

SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO JA TESTAUS TILITOIMISTOSSA

Heli Sievänen

Opinnäytetyö
Helmikuu 2010

Liiketalouden koulutusohjelma
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULU
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Tekijä(t) SIEVÄNEN, Heli	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 08.02.2010
	Sivumäärä 61	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus () saakka	Verkojulkaisulupa myönnetty (x)
Työn nimi SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO JA TESTAUS TILITOIMISTOSSA		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) KANANEN, Marja-Liisa		
Toimeksiantaja(t) Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantaja oli Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd. Opinnäytetyön teossa käytettiin kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmiä. Tietoa kerättiin teemahaastattelujen ja osallistuvan havainnoinnin avulla. Tutkimuksessa haastateltiin yrityksen toimitusjohtajaa ja kahta kirjanpitäjää, jotka olivat testanneet ja käyttäneet sähköisiä taloushallintopalveluita työssään. Osallistuva havainnointi tapahtui liiketalouden opintoihin sisältyvän työharjoittelun aikana tilitoimistossa. Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen ja se tulee vaikuttamaan tulevaisuudessa moniin taloushallinnon työtehtäviin.</p> <p>Opinnäytetyössä käytiin läpi, miten sähköinen taloushallinto on toteutettu tilitoimistossa. Tutkimuksessa selvitettiin, mistä syistä tilitoimisto on ottanut käyttöön sähköisen taloushallinnon ja mitä etuja sillä on saavutettu. Tutkimuksessa selvitettiin myös, mitä ongelmia sähköisen taloushallinnon käyttöönoton ja testauksen aikana on ilmennyt. Lisäksi tutkittiin sähköisen taloushallinnon tulevaisuutta tilitoimistossa ja sen aiheuttamia muutoksia käyttöönotto- ja testausvaiheen jälkeen. Tutkimuksessa selvitettiin myös, mitä etuja tilitoimiston asiakasyritykset saavat siirtyessään sähköiseen taloushallintoon.</p> <p>Tilitoimisto otti käyttöön sähköisen taloushallinnon, koska halusi kehittää liiketoimintaansa. Sähköisellä taloushallinnolla nopeutetaan kirjanpidon tekoa, jolloin kirjanpitäjälle jää enemmän aikaa keskittyä yrityksen taloudelliseen tilanteeseen. Käyttöönotto- ja testausvaiheessa ongelmat ovat usein teknisiä. Ohjelmien käytön opettelu vaatii aikaa ja paneutumista. Ajan puute kuitenkin hidastaa prosessia ja rutiinia ei pääse syntymään. Tulevaisuudessa tilitoimiston työnjako ja toimintatavat tulevat muuttumaan. Toimintojen avulla asiakasyritykset saavat ajantasaista tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Lisäksi yritys pääsee eroon laskujen käsittelystä.</p> <p>Tutkimuksen tulokset kuvaavat tilannetta tilitoimistossa tällä hetkellä. Sähköisen taloushallinnon kehitystyö edistyy tilitoimistossa koko ajan, mikä vaikuttaa tutkimuksen tulosten käytettävyyteen.</p>		
Avainsanat (asiasanat)		
sähköinen taloushallinto, käyttöönotto, tilitoimistot, teemahaastattelu		
Muut tiedot		



Author(s) SIEVÄNEN, Heli	Type of publication Bachelor's Thesis	Date 08.02.2010
	Pages 61	Language Finnish
	Confidential () Until	Permission for web publication (x)
Title THE IMPLEMENTATION AND TESTING OF ELECTRONIC ACCOUNTING IN AN ACCOUNTING COMPANY		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) KANANEN, Marja-Liisa		
Assigned by Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd		
<p>Abstract</p> <p>The bachelor's thesis was assigned by Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd. The study was conducted by using a qualitative research approach. Data collection for the empiric section was based on interviews of the company's managing director and two accountants. They all had used electronic accounting in their work. Participative observation was also used during practical training in the accounting company. The subject of the bachelor thesis was topical. In future electronic accounting will affect tasks within financial administration.</p> <p>The bachelor's thesis describes how electronic accounting was implemented in the accounting company. The study defines why the accounting company introduced electronic accounting and what advantages were achieved through it and what kind of problems were faced during the implementation and testing period. In addition, the study aimed to shed light on the future of electronic accounting in the company and the changes it brought about in daily work. Another aim was to study the advantages of electronic accounting to client companies.</p> <p>The accounting company introduced electronic accounting because the company wanted to develop its business operations. With the help of electronic accounting speeds up bookkeeping giving the accountants more time to concentrate on the client company's financial situation. Complications in electronic accounting are often technical. Learning new programs takes time and commitment. Lack of time can slow down the learning process and the formation of new routines. In future there will be changes in the distribution of work and operational modes. The clients will get up-to-date information and electronic accounting will facilitate invoice processing.</p> <p>The results of the study describe the present situation in the company. Development work related to electronic accounting is going on and therefore further studies might be needed later.</p>		
Keywords electronic accounting, implementation, accounting company, interview study		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	3
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1 Määritelmien eroja	7
2.2 Kehitys Suomessa	8
2.3 Hyödyt	9
2.4 Haitat	13
3 TILITOIMISTOJEN SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON	17
3.1 Palveluiden käyttöönotto	17
3.2 Vaikutukset tilitoimiston sisällä	18
3.3 Rooli tulevaisuudessa	20
4 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON TOTEUTUS TILITOIMISTOSSA	22
4.1 Sähköinen tiedonsiirto sidosryhmille	22
4.2 eTilinpäätös	23
4.3 Ostolaskujärjestelmä	24
4.3.1 Tietojen ylläpito	24
4.3.2 Laskujen skannaus	25
4.3.3 Verkkolasku	27
4.3.4 Ostolaskujen käsittely	28
4.4 Myyntilaskujärjestelmä	31
4.5 Maksuliikenne	32
4.6 Sähköinen tiliote	33
4.7 Sähköinen arkistointi	34

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	36
5.1 Tutkimusongelmat.....	36
5.2 Tutkimusmenetelmät ja –vaiheet.....	36
5.3 Tutkimuksen tulokset.....	38
5.3.1 Syyt sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon.....	38
5.3.2 Saavutetut hyödyt	40
5.3.3 Eteen tulleet ongelmat.....	44
5.3.4 Vaikutukset ja muutokset.....	50
5.3.5 Uusista palveluista hyötyvät asiakkaat.....	53
 6 POHDINTA	 56
 LÄHTEET	 59
 LIITTEET	 61
Liite 1. Teemahaastattelurunko	61

1 JOHDANTO

Sekä kuluttajille että yrityksille tarjottavien sähköisten palveluiden määrä lisääntyy jatkuvasti. Välillä palveluiden ja ohjelmien käytössä tulee eteen ongelmia. Palveluita kuitenkin kehitetään jatkuvasti ja niistä pyritään tekemään mahdollisimman helppokäyttöisiä. Samalla ohjelmantoimittajat haluavat yhden ohjelman sisältävän monta toimintoa, jotta palvelun käyttäjä keskittyisi vain muutaman ohjelman käyttöön.

Sähköisiä palveluita markkinoidaan nopeudella ja kustannussäästöillä. Suuret yritykset, valtio ja kunnat ovat olleet kiinnostuneita näiden etujen saavuttamisesta. Suuret yksiköt ovat kehittäneet ja muuttaneet toimintatapojaan sähköisiksi. Tämä on vaikuttanut myös pienten yritysten ja kuluttajien toimiin.

Kiinnostus sähköistymistä kohtaan vaihtelee pienten yritysten ja kuluttajien keskuudessa, mutta samanlaista laajaa kiinnostusta siihen ei ole ollut kuin suurilla yrityksillä. Hidasteena on ollut esimerkiksi sähköisyyden avulla saavutettavien säästöjen vähyys verrattuna käytössä oleviin toimintatapoihin. Sähköistymistä eteenpäin vievät tahot ovat kuitenkin vähitellen siirtyneet porkkanan sijaan käyttämään keppiä. Esimerkiksi joidenkin yritysten palvelujen käyttäjä joutuu maksamaan toimittajan lähettämästä paperilaskusta, mutta sähköisessä muodossa olevasta laskusta ei peritä kuluja. Julkisen sektorin valitessa tavarán tai palvelun toimittajaa yhtenä valintakriteerinä on, että sopimuksen saava toimittaja hoitaa laskutuksensa sähköisesti.

Opinnäytetyöni käsittelee sähköistä taloushallintoa. Aihetta keskitytään tarkastelemaan tilitoimiston näkökulmasta. Valitsin aiheen, koska se on mielenkiintoinen ja ajankohtainen. Sähköistyminen lisääntyy eri tahojen toimien kautta sekä suurin että pienin askelin. Tulevaisuudessa se tulee

vaikuttamaan taloushallinnon parissa työskentelevien työhön.

Opinnäytetyössä halutaan selvittää, miten sähköinen taloushallintopalvelujärjestelmä voidaan toteuttaa yrityksessä, mitä etuja sillä saavutetaan ja minkälaisia ongelmia järjestelmän käyttöönotto- ja testausvaiheessa voi tulla. Lisäksi halutaan tutkia, minkälaisia muutoksia käyttöönotto aiheuttaa toimintatavoissa ja miten tilitoimiston asiakasyritykset hyötyvät sähköisestä taloushallinnosta. Työharjoittelun aikana pääsin tutustumaan tilitoimiston sähköisiin toimintoihin ja tekemään tilitoimiston kirjanpitoa niiden avulla. Tein asiakasyritysten kirjanpitoja myös perinteisellä tavalla käsin. Kokemuksen perusteella sain hyvän, käytännönläheisen perehdytyksen aiheeseen opinnäytetyön tekoa varten.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd, joka on Jyväskylässä toimiva tilitoimisto. Tilitoimisto on Taloushallintoliiton auktorisoima ja se on taloushallintoliiton jäsen. Yrityksen tarjoamat taloushallintopalvelut ovat liikekirjanpidon hoitaminen, palkanlaskenta, myyntilaskutukset ja reskontrat sekä maksuliikenne. Palkanlaskennan lisäksi tilitoimisto tarjoaa yrityksen henkilöstöhallintoon liittyviä palveluita ja vuokratalouspäällikön asiantuntijapalveluita. Opinnäytetyön tekemisen aikana yrityksessä työskenteli toimitusjohtaja, neljä kirjanpitäjää ja kaksi palkanlaskijaa.

Tilitoimisto on vuonna 2008 ottanut käyttöön sähköiset taloushallintopalvelut. Käytössä olevat palvelut ovat eTilinpäätös, sähköinen ostolaskujärjestelmä, sähköinen myyntilaskutus, sähköinen tiliote ja sähköinen arkisto. Tilitoimisto on sähköisten palveluiden käyttöönotto- ja testausvaiheessa. Tilitoimiston oma kirjanpito tehdään mahdollisimman pitkälle sähköisesti. Tilitoimiston tilikautta hoidetaan ensimmäisen kerran sähköisesti ja osa kirjanpito-aineistosta on edelleen paperisessa muodossa. Samalla kun tilitoimiston kirjanpitoa tehdään sähköisesti, hiotaan sähköisen taloushallinnon eri osa-alueiden toimintatapoja ja ohjeita.

Tilitoimiston asiakasyrityksillä on osalla käytössä sähköinen tiliote. Kaikkien asiakasyritysten arvonlisävero ja työnantajasuoritusten valvontailmoitukset lähetetään sähköisesti Verohallintoon. Myös niiden asiakasyritysten, jotka ovat osakeyhtiöitä tai asunto-osakeyhtiöitä, veroilmoitukset lähetetään sähköisesti verottajalle. Asiakasyritysten kirjanpitoaineisto arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

Sähköistä ostolaskujärjestelmää käytetään tilitoimiston ostolaskujen käsittelyyn ja kierrätykseen. Se ei ole vielä tällä hetkellä käytössä muilla asiakasyrityksillä, mutta sen käyttöä testataan pienellä palveluyrityksellä, jotta nähdään, kuinka ohjelma toimii asiakkaalla. Lisäksi useat isommat asiakasyritykset ovat osoittaneet kiinnostusta sähköisen ostolaskujärjestelmän käyttöönottoa kohtaan. Tilitoimiston myyntilaskutus hoidetaan sähköisesti, mutta asiakasyrityksillä se ei ole vielä käytössä. Osa asiakkaista on ollut kiinnostunut myös sähköisen laskutuksen käyttöönotosta.

Opinnäytetyössä esitellään, kuinka sähköinen taloushallinto on toteutettu tilitoimistossa, joka toimii opinnäytetyön toimeksiantajana. Tutkimuksessa selvitetään, mistä syistä tilitoimistossa otettiin käyttöön sähköinen taloushallinto ja mitä etuja tilitoimisto on sillä saavuttanut. Lisäksi tutkitaan, mitä ongelmia sähköisen taloushallinnon käyttöönoton ja testauksen aikana on ilmennyt. Lisäksi kerrotaan sähköisen taloushallinnon tulevaisuudesta tilitoimistossa ja sen aiheuttamista muutoksista käyttöönotto- ja testausvaiheen jälkeen. Tutkimuksessa tutkitaan myös, mitä etuja tilitoimiston asiakasyritykset saavat siirtyessään sähköiseen taloushallintoon.

Sähköisten taloushallintopalveluiden toteuttamiseen on tarjolla useita palveluita ja ohjelmia. Tutkimuksessa käsitellään toimeksiantajan sähköisen taloushallinnon toteutustapaa ja asiakkaille tarjottavia sähköisiä palveluita.

Tutkimus rajataan siten, että se käsittelee sähköisen taloushallinnon hyödyntämistä asiakasyritysten kirjanpidon teossa. Asiakasyritysten palkanlaskennan hoitamista sähköisten palveluiden avulla ei käsitellä tutkimuksessa, koska sen kehittämistä ei ole vielä ehditty aloittaa. Lisäksi suurimmalla osalla asiakasyrityksistä ei ole suurta määrää työntekijöitä, joten palkanlaskenta hoidetaan ainakin toistaiseksi perinteisellä tavalla.

Tutkimuksesta voi olla hyötyä tilitoimistolle, joka harkitsee ja suunnittelee siirtymistä sähköisen taloushallintojärjestelmään. Lisäksi siitä voi olla hyötyä myös yrityksille, jotka harkitsevat sähköisten taloushallintopalveluiden käyttöönottoa tilitoimiston tarjoamien palveluiden avulla.

Opinnäytetyössä keskitytään käsittelemään sähköistä taloushallintoa. Viitekehyksessä käydään läpi, mitkä asiat ovat mahdollistaneet siirtymisen sähköiseen taloushallintoon Suomessa. Lisäksi viitekehykseen on koottu sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja haittoja. Sähköistä taloushallintoa käsitellään tilitoimistojen näkökulmasta omassa luvussa. Luvussa kuvataan tilitoimistojen kiinnostusta sähköistä taloushallintoa kohtaan, sen vaikutuksia toimintatapoihin ja kehitystä tulevaisuudessa.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Määritelmien eroja

Taloushallinnon sähköistymistä on käsitelty alan kirjoituksissa ja asiantuntijoiden puheenvuoroissa kymmenen vuoden ajan. 1990-luvun lopusta alkaen käytettiin keskusteluissa yleisesti termiä paperiton taloushallinto. Sähköisyyden edetessä syntyivät termit sähköinen ja digitaalinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2008, 10 & 22.)

Paperittomassa taloushallinnossa kirjanpidon tositteet ovat sähköisessä muodossa. Tositteiden sähköinen muoto saavutetaan pelkästään skannaamalla tositeaineistoa, kun vastaavasti sähköisessä ja digitaalisessa taloushallinnossa sähköisyys pyritään saavuttamaan kaikilla taloushallinnon osa-alueilla. (Mts. 22.)

Sähköisessä taloushallinnossa käytetään apuna sähköisiä toimintoja. Taloushallinnon tehokkuutta pyritään lisäämään tietotekniikan, Internetin, integroinnin, itsepalvelun ja sähköisten palveluiden avulla. Sähköisessä taloushallinnossa käsitellään aineistoa vielä myös paperisena. Esimerkiksi yritys skannaa toimittajilta tulevat laskut sähköiseen muotoon ohjelmaan siirtoa varten. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

Digitaalisessa taloushallinnossa puolestaan tieto on valmiiksi sähköisessä muodossa ja se käsitellään sähköisessä ohjelmassa. Ohjelmassa tiedon käsittely on automatisoitu mahdollisimman pitkälle. Tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset työvaiheet. Kirjanpidon tekeminen tapahtuu automaation avulla mahdollisimman pitkälle ilman paperia. (Mts. 19–22.)

2.2 Kehitys Suomessa

Lainsäädännön uudistus vuonna 1997 teki mahdolliseksi sähköisen taloushallinnon toteuttamisen kaikissa yrityksissä. Sitä ennen se oli ollut luvanvaraista. Aiempi laki sisälsi määräyksiä myös yrityksen koosta, mikä esimerkiksi esti tilitoimistoissa asiakasyritysten kirjanpitojen tekemisen sähköisesti. Lupamenettely poistettiin, koska sen katsottiin hidastavan ja jopa estävän uusien menetelmien käyttöönottoa. (Salmi & Vahtera 1998, 8–9.)

Sähköistymistä on Suomessa vienyt eteenpäin edistyksellinen maksuliikennejärjestelmä. Lisäksi pankit ovat ottaneet käyttöön yhtenäiset pankkistandardit. Tämän ansiosta pankkien välinen maksuliikenne on nopeaa ja maksutapahtumia voidaan käsitellä automaattisesti viitteiden avulla. Kiinnostusta sähköiseen taloushallintoon on edistänyt myös laaja Internetin käyttö. Esimerkiksi Internetin kautta tapahtuvan maksamisen tultua mahdolliseksi lisääntyi palvelun käyttö nopeasti ja synnytti luottamuksen Internet-palveluihin. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Suotuisaa kehitystä on kuitenkin hidastanut sopivien taloushallintojärjestelmien puute. Yrityksissä henkilöstön kyky omaksua tietotekniikan käyttömahdollisuudet ja uudet toimintamallit vie aikaa. Sähköisyyteen siirtyminen on lisäksi usein vaativaa ja käytännössä monimutkaista. Yrityksen saamat hyödyt voivat jäädä pieniksi ja muutoksen läpivieminen sitoo yrityksen voimavaroja. (Lahti & Salminen 2008, 24–25.)

Verkkolaskujen lähettämisen kynnys on madaltunut ohjelmistojen kehittymisen ansiosta. Eri standardit ja operaattorit toimivat paremmin yhteen, vaikka ongelmia esiintyy vielä. Myös pienille yrityksille on tarjolla monia palveluita, joilla lähettää verkkolaskuja. Esimerkiksi Internetissä on lähes ilmaisia palveluita verkkolaskujen lähettämiseen. Myös pankki tarjoaa palveluita, joiden avulla voi lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Tästä huolimatta

verkkolaskujen lähettäjiä on vain muutamia satoja organisaatioita. (Mts. 24–25.)

Sähköistymisen laajempi yleistyminen edellyttää kuitenkin enemmän yrityksiä, jotka laskuttavat sähköisesti asiakkaitaan (Lahti & Salminen 2008, 27).

Tilanne on huomattu myös tilitoimistossa, jossa vastaanotetaan tilitoimiston laskut verkkolaskuina. Kun tilitoimisto otti sovelluksen käyttöön vuonna 2008, kaikkia niitä toimittajia pyydettiin lähettämään laskut sähköisesti, joille se on mahdollista. Silti edelleen huomattava osa tilitoimiston laskuista tulee paperisena, mikä hidastaa myös tilitoimiston siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Ohjelman toimintojen testaaminen verkkolaskujen osalta on hankalaa, koska sähköisiä laskuja tulee harvemmin kuin paperisia.

2.3 Hyödyt

Tehokkuus ja nopeus

Sähköisen taloushallinnon suurimpia hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus. Työn laatu paranee ja virheiden määrä vähenee. Tietoja ei tallenneta enää pelkästään käsin, mikä pienentää tallennus- ja laskuvirheiden määrää.

Sähköisessä muodossa olevaa kirjanpitoaineistoa on nopea siirtää, varastoida ja siitä on helppo etsiä haluamansa tieto. (Lahti & Salminen 2008, 28–29.)

Pääkirjanpidon jaksotusten ja täsmäytysten automatisointi nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja raportointia. Kirjanpidosta muodostuneet raportit ovat reaaliaikaisempia kuin aiemmin, mikä helpottaa myös yrityksen johtamista ja reagoimista liiketoiminnan muutoksiin nopeammin. (Mts. 28.)

Joustavuus

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa sen, että tilitoimiston ja asiakasyrityksen sijainnilla ei ole enää merkitystä. Tieto kulkee osapuolien välillä suurista etäisyyksistä huolimatta. Suomessa välimatkat ovat usein pitkiä ja toimintoja automatisoimalla yritys säästää kuljetuskustannuksista. (Launonen 2007, 24, 26.)

Tietojen saatavuus

Taloushallintoon liittyvien asioiden tekeminen ei ole enää ajasta tai paikasta riippuvainen, koska järjestelmään pääsemiseksi tarvitaan vain tietokonelaitteisto ja Internet-yhteys. Tilitoimiston asiakasyritys voi hakea suoraan tarvitsemansa tiedon itse järjestelmästä, eikä sen tarvitse ottaa ensin yhteyttä tilitoimistoon. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Sähköinen toimintamalli jämäköittää tilitoimiston asiakasyrityksen toimintaa ja tuo sille kilpailuetua. Asiakasyritys voi etsiä tieto pitkältä ajalta sähköisestä järjestelmästä selaamalla sähköisessä muodossa olevia tositteita. Esimerkiksi neuvoteltaessa sopimuksien alennuksista tavarantoimittajien kanssa, voi yritys kertoa tarkalleen, kuinka usein ja paljon se on ostanut tavaroita toimittajalta. Tämä helpottaa neuvottelujen etenemistä ja antaa ammattimaisen kuvan yrityksestä. (Launonen 2007, 26.)

Myös tietojen läpinäkyvyys paranee. Lukuihin ja tietoihin päästään porautumaan käsiksi, jolloin on helpompi selvittää, mistä ne koostuvat. Globaaleille suuryrityksille tämä on paras tapa selvittää lisääntyvistä kontrolli- ja vastuuvaatimuksista. Esimerkiksi toisessa maassa sijaitsevat yksikön taloushallinnon seuraaminen reaaliaikaisesti on sähköisten järjestelmien avulla mahdollista. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Kustannussäästöt

Yrityksessä saadaan kustannussäästöjä, kun taloushallinnon hoitamiseen käytettyjen resurssien määrä vähenee. Samat taloushallinnon työtehtävät voidaan hoitaa pienemmällä henkilökunnalla. Arkistoitavaa aineistoa varten ei tarvita varastotilaa yhtä paljon kuin aikaisemmin, kun aineisto tallennetaan sähköiseen arkistoon. Myös postitettavan aineiston määrä vähenee, koska viestintä ja laskujen lähettäminen tapahtuu sähköisesti, jolloin yritys säästää postikuluissa. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Pienikin yritys voi hyötyä, kun palvelutarjoaja hoitaa samoilla ohjelmilla ja resursseilla monen eri asiakkaan sähköisen taloushallinnon prosessit. Samalla yritys pääsee myös itse käyttämään sellaisia palveluja ja ohjelmia, joita sen ei ole itse järkevä hankkia. Pienen yrityksen on helpointa hankkia kattava sähköinen taloushallinto osana tilitoimiston palvelua. Sähköiset palvelut kattavat silloin ainakin verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanottamisen sekä ostolaskujen skannauspalvelun. (Lahti & Salminen 2008, 181, 187.)

Ympäristöystävällisyys

Sähköinen kirje on ympäristöystävällisempi vaihtoehto kuin perinteinen paperinen kirje. Itella on tutkinut sekä sähköisen että paperisen tuotannon ja jakelun hiilidioksidipäästöjä Suomessa. Tutkimuksen mukaan täysin sähköisen kirjeen tuotantoprosessin hiilidioksidipäästöt ovat arviolta noin 40 % pienemmät kuin paperisen perinteisesti jaetun kirjeen. Paperiprosessissa syntyi, jakelu mukaan luettuna, 50 grammaa hiilidioksidipäästöjä. Sähköisen laskun tekeminen aiheutti 30 grammaa hiilidioksidipäästöjä yhtä kirjettä kohti. Sähköinen prosessi tuottaa huomattavasti vähemmän hiilidioksidipäästöjä kuin paperinen, mutta ennen tutkimusta eron odotettiin olevan suurempi. Sähköisten kirjeiden käytön kasvaessa sähköisessä prosessissa voidaan kuitenkin arvion mukaan saavuttaa lähes 90 % pienemmät hiilidioksidipäästöt paperiseen verrattuna. (Linnake 2009.)

Paperiprosessissa tutkittiin Itellaan sähköisenä saapuneen kirjeaineiston käsittelyn, tulostuksen, kuorituksen ja fyysisen kuljetuksen tuottamia hiilidioksidipäästöjä. Laskennassa huomioitiin palvelimien energiankulutus, paperit, kirjekuoret, tulostus, kuoritus, ilmastointi, työtilojen sähkönkäyttö sekä jakeluprosessin polttoaineen ja energian kulutus. (Linnake 2009.)

Sähköisessä prosessissa tutkittiin sähköisen kirjeaineiston käsittelyn, palvelimien energiankulutuksen, ilmastoinnin ja sähköisen jakelun kuormittavuus. Tutkimuksessa huomioitiin myös sähköisessä prosessissa yksittäisen kirjeen lukemiseen käytetty energia kotikoneella ja kirjeen arkistointi kuudeksi vuodeksi NetPosti-palveluun. (Linnake 2009.)

Työn määrä ja mielekkyys

Työn määrä tasoittuu aiemmasta, kun kirjanpitoaineiston tallennustyötä ei tehdä kerralla kuun lopussa tai arvonlisäveron maksamisen yhteydessä (Katajamäki 2005, 12–17). Työtä saadaan muokattua samalla mielekkäämmäksi tekijälleen (Lahti & Salminen 2008, 11).

Sähköisessä järjestelmässä paperit pysyvät järjestyksessä. Järjestelmään tallennetaan tieto määriteltyjen toimintatapojen mukaan. Tämä helpottaa sekä yrittäjän että kirjanpitäjän työtä. Yrittäjä haluaa käyttää aikansa muuhun kuin papereiden mapitukseen. Samoin kirjanpitäjä mieluummin miettii asiakkaan taloushallinnon kokonaisuutta kuin käy läpi kasaa epämääräisiä lappuja. (Launonen 2007, 24.)

Huijauksen mahdollisuus vähenee

Operaattoreiden, jotka välittävät sähköisiä laskuja, järjestelmät eivät hyväksy laskuja, joiden lähettäjä ne eivät tunnista. Silloin laskuilla huijaamisen mahdollisuus pienenee. Postissa ja sähköpostilla voidaan lähettää monenlaista materiaalia, koska vastaavaa kontrollia ei ole. (Launonen 2007, 26.)

Turvallisuus

Palvelimella yrityksen tiedot ovat paremmassa turvassa kuin mappiin järjestetyllä paperilla. Tilitoimiston tai operaattorin palvelimella oleva tieto ei ole kaikkien selattavissa kuten työpöydällä olevassa mapissa. Myös vesivahinko tai tulipalo voi aiheuttaa pysyvää tuhoa, jos yrityksen tiedot ovat olleet mapissa paperille tulostettuna. (Mts. 26.)

2.4 Haitat

Tutut toimintatavat

Sähköisen taloushallinnon toteutuksesta huolimatta yrityksissä käsitellään edelleen paljon paperia. Monien mielestä esimerkiksi virheet on helpompi huomata paperilta kuin näytöltä. Taloushallinnossa oikeellisuus on tärkeää, joten työ halutaan tehdä tarkasti ja tiedot varmistetaan. Paperia on kätevä käsitellä, koska se on fyysisessä muodossa ja monet työtavat on rakennettu sen käsittelyä varten. Jatkossa työtapojen muuttumiseen ja kehitykseen vaikuttaa se, toteutuuko hyvä kirjanpito tapa uusissa käytänteissä. (Katajamäki 2005, 12–17.)

Tietotekniikan hallinta

Sähköiseen järjestelmään siirtyminen on sitä haastavampaa tilitoimistolle, mitä pienempi se on. Isoissa yrityksissä on usein tietotekniikan asiantuntijoita, mutta pienessä tilitoimistossa yrittäjä itse vastaa tietotekniikasta ja sen toimivuudesta. Teknistä osaamista tarvitaan esimerkiksi tilitoimiston ja asiakkaan järjestelmien yhteenliittämiseksi. (Katajamäki 2005, 16.)

Sähköiseen taloushallintojärjestelmään tulee käytössä välillä ongelmia ja sotkuja. Monesti ne johtuvat inhimillisestä erehdyksestä. Silloin tilitoimiston tietämys järjestelmistä ja niiden käytöstä korostuu. Henkilökunnan on perehdyttävä ohjelmien toimintaan kunnolla ja osattava käyttää niitä. (Launonen 2007, 26.)

Pienien asiakasyrityksien siirtyminen sähköiseen taloushallintoon voi olla hankalaa. Järjestelmien käyttöönotto voi olla kallista, jos yrityksen liiketoiminta on pienimuotoista. Yrityksen omat tietotekniset valmiudet voivat olla huonot. Tämä voi aiheuttaa jopa sen, että yritys tippuu pois yritysverkostosta. (Holtari 2005, 42.)

Kustannukset

Ohjelmistojen hankintakustannusten lisäksi kuluja aiheuttaa järjestelmän käyttöönoton ja testausvaiheen liittyvä tilitoimiston henkilökunnan työ. Koulutuksen avulla voidaan nopeuttaa oppimista, mutta myös se maksaa. Lopullinen oppiminen tapahtuu usein kuitenkin vasta kantapään kautta. (Hannus 2007, 26.) Sähköisen laskutuksen avulla saatava kustannussäästö on monille yrityksille pieni. Säästöjä saadaan eniten tulostus- ja postituskuluista, jotka ovat yleensä määrältään vähäisiä. (Lahti & Salminen 2008, 74.)

Tietoturva

Tilitoimiston ja asiakasyrityksen on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota omaan tietoturvaan. Palomuurien, virustorjunnan ja varmuuskopioiden pitää olla ajan tasalla ja niistä on huolehdittava. (Launonen 2007, 26.)

Tarkastus- ja täsmäytystoiminnot

Taloushallinnon sähköistäminen mahdollistaa sen, että tilitoimiston asiakasyrityksen on halutessaan mahdollista osallistua kirjanpidon tekemiseen myös itse. Esimerkiksi joku asiakasyrityksen henkilökuntaan kuuluva tekee myyntilauksen mukaisen laskun järjestelmään, jossa samalla syntyvät laskun taustatiedot ja tiliöinnit, jotka menevät suoraan kirjanpitoon. Silloin asiakasyrityksellä pitää olla kirjanpidon tietämystä. Asiakasyrityksen osallistuminen kirjanpidon tekemiseen lisää tilitoimiston puolella tarvetta aineiston tarkistamiseen ja täsmäyttämiseen. Laskulle tulleet virheet voivat olla kirjanpidossa pitkään, jos tarvittavia tarkastustoimenpiteitä ei tehdä. Virheiden vähentämiseksi on kehitettävä uusia aineiston tarkastus- ja täsmäytystapoja. Tietokone pystyy tekemään niistä osan, mutta kirjanpitäjän silmämääräistä kontrollia tarvitaan aina. (Katajamäki 2005, 15–16.)

Kaikkia taloushallinnon tehtäviä ei voida kokonaan automatisoida. Esimerkiksi tilinpäätöksen laatimista on yritetty automatisoida, mutta silti tarkastustyö on välttämätöntä. Tilinpäätöksen viimeistelytyössä tarvitaan kirjanpitäjän loogista päättelyä, harkintaa ja arviointikykyä. (Katajamäki 2005, 12–17.)

Automaatiolla ei myöskään voida korvata taloushallinnon ammattilaisen asiantuntevaa henkilökohtaista palvelua (Hannus 2007, 27).

Ohjelmistojen taipuvuus

Jotta yritys pystyy lähettämään sähköisiä myyntilaskuja, pitää laskutusjärjestelmässä olla tiettyjä ominaisuuksia tai saatavilla olevia ohjelmapäivityksiä. Useimmista taloushallintojärjestelmistä löytyvät tarvittavat ominaisuudet, mutta ne on aina varmistettava ohjelman mukaan. Kaikkiin taloushallinnon ohjelmiin ei ole vielä mahdollista saada verkkolaskutoimintoa. (Lahti & Salminen 2008, 86–87.)

Vaikka taloushallintojärjestelmästä löytyisi tarvittavat ominaisuudet, yrityksen liittäminen verkkolaskuoperaattorin palveluun voi olla hankalaa. Liittäminen voi vaatia suuria muutostöitä ja testaamista. Töitä joudutaan tekemään sekä operaattorin päässä että yrityksen laskutusjärjestelmän kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 74.)

Monet operaattorin tarjoavat omia standardilaskulomakkeita sähköistä laskutusta varten. Muutosten tekeminen laskulomakkeella laskuttajayrityksen pyynnöstä voi olla hankalaa. Esimerkiksi yrityksen logon saaminen laskulle voi olla työlästä ja kallista. Myös koontilaskujen ja erilaisten rivimuotojen lisääminen voi olla haasteellista. Tosin verkkolaskuoperaattorin pyrkivät koko ajan parantamaan tarjoamiaan palveluja. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

3 TILITOIMISTOJEN SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

3.1 Palveluiden käyttöönotto

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus. Sen suunnittelu ja toteuttaminen vaatii aikaa ja intoa normaalin päivittäisen toiminnan ohella. Valmista mallia sähköisen taloushallinnon toteutukseen ei usein ole, vaan jokaisen tilitoimiston on lähdettävä kehittämään toimintamalliaan omista lähtökohdista. (Hannus 2007, 25.)

Sähköisten palveluiden tarjoamiseen siirtyminen vaihtelee tilitoimiston mukaan. Osa toimistoista on kehityksen eturintamassa. Toiset tilitoimistot etenevät puolestaan asteittain sen mukaan, kuin on välttämätöntä. Jotkut tilitoimistot käsittelevät edelleen pelkästään paperia. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen (TIEKEN) asiantuntijan Jari Salon mukaan vielä jonkin aikaa sähköisten palveluiden tarjoaminen on tilitoimistolle kilpailuetu. Lähitulevaisuudessa sähköiset palveluiden tarjoaminen muuttuu välttämättömäksi. (Launonen 2007, 23–24.)

Monissa tilitoimistoissa suunnitellaan, että sähköisen taloushallinnon toteuttaminen aloitetaan, kun verkkolaskut ovat riittävästi yleistyneet. Koska tilitoimistot hoitavat suurimman osan Suomen pk-yritysten taloushallinnosta, olisi hyvä, että tilitoimistot innostuisivat edistämään verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä vallitsee usein vahva luottamussuhde, joka on hyvä perusta myös uuden palvelun markkinoinnille. (Hannus 2007, 25–26.)

Yritysten tarpeiden muuttuessa suuret tilitoimistot ovat luoneet palvelumalleja, jotka ovat tehty isojen yritysten ulkoistuksia varten. Suurten yritysten ulkoistusten lisääntyessä suurimmat tilitoimistot kasvavat voimakkaasti ja toiminta keskittyy ketjuihin yritysostojen kautta. (Yrjölä 2003, 44.)

Markkinoita riittää siltä myös pienille ja keskisuurille tilitoimistoille useiksi vuosiksi. Pienen yrityksen omistajat luottavat pieneen tilitoimistoon ja tuttuun kirjanpitäjään enemmän kuin suuren ketjun vaihtuvaan henkilökuntaan. (Yrjölä 2003, 44.) Lisäksi monissa pk-yrityksistä käsitellään edelleen paljon paperia. Nämä yritykset tarvitsevat myös uusia palvelumalleja paperilla olevan tiedon muuttamiseksi sähköiseen muotoon, jotta yritykset eivät syrjäydy markkinoilta. (Holtari 2005, 42.)

3.2 Vaikutukset tilitoimiston sisällä

Työnjako

Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa työnjakoa yrityksen sisällä. Kirjanpitäjän käyttää kuukauden 140 - 150 työtunnista keskusteluun asiakkaan kanssa noin 5 - 15 %. Muu osa ajasta käytetään tositteiden käsittelyyn. Tulevaisuudessa 90 % tositteista tiliöityy automaattisesti järjestelmään. Sen seurauksena suurin osa työstä häviää. (Suvanto 2005, 24.)

Poistuvien työtehtävien tilalle on tilitoimiston kehiteltävä uusia palveluita. Suurissa tilitoimistoissa työntekijät keskittyvät taloushallinnon yhteen osa-alueeseen. Osa-alueita voivat olla perintä, täsmäytystyö tai konsultointi. Samalla yksi työntekijä hoitaa aiempaa useampia asiakkaita. Tiimityö nousee tärkeään asemaan tilitoimistossa. (Katajamäki 2005, 12–17.)

Kirjanpitäjän toimenkuva muuttuu talouspäälliköksi, konsultiksi tai yrittäjän oikeaksi kädeksi (Katajamäki 2005, 15). Työtehtävät keskittyvät jatkossa raportointiin ja yritysten kehittämiseen. Kirjanpitäjän tulisi toimia yrittäjän neuvonantajana, mutta sellaisen kokemuksen hankkiminen ja neuvojen antaminen yrittäjälle, josta hän on valmis maksamaan, on haasteellista. (Suvanto 2005, 24.)

Työn uudelleenorganisoinnin lisäksi tilitoimisto joutuu miettimään entistä tarkemmin varahenkilö- ja lomitusrjestelmäänsä. Asiakasyritysten ostolaskuja tulee päivittäin, ja ne pitää hoitaa hyväksymiskiertoon ja maksuun eräpäivään mennessä. Perinteisessä tilitoimiston palvelumallissa kuukausittain kansiossa saapuva kirjanpitomateriaali hoidetaan kirjanpitäjän palattua. Kirjanpitoaineisto voi odottaa useamman viikon tilitoimistossa, ennen kuin sitä ruvetaan käsittelemään, koska kirjanpidon tekeminen noudattaa tiettyä kuukausirytmää. (Hannus 2007, 26.)

Hinnoittelu

Sähköisten palveluiden hinnoittelu on haastavaa ja se on osoittautunut käytännössä hankalaksi. Kirjanpidon tekeminen muuttuu päivittäin tapahtuviksi lyhytkestoisiksi osatehtäviksi. Silloin tunti-laskutukseen perustuvan hinnoittelun käyttökelpoisuus vähenee. Kiinteä kuukausihinta, kappalehintaa tai näiden kahden yhdistelmä ovat harkittavissa olevia vaihtoehtoja. Alkuvaiheessa uuden palvelun hinnoittelu on vaikeaa, koska toimintaan kuluva ajankäytöstä ei ole kokemusta. Hinnoittelussa pitäisi huomioida myös investointien ja kehitystyön osuus. (Hannus 2007, 26.) Laskun summan perustelu asiakkaalle on vaikeampaa. Rutiinityön poistuessa asiakasta laskutetaan esimerkiksi konsultointiin liittyvästä avusta. (Katajamäki 2005, 15.)

Kasvun mahdollisuus

Koska saman kirjanpitoaineiston käsittelyyn kuluu vähemmän voimavaroja kuin aiemmin, sähköistymisen avulla tilitoimiston on mahdollista kasvaa myös itse. Tilitoimisto voi laajentaa toimintaansa tarjoamalla uusia palveluita. Tilitoimisto voi hankkia uusia asiakkaita uusilla sähköisillä palveluilla ja tarjota vanhoille asiakkaille uusia palveluita. (Katajamäki 2005, 12–17.)

3.3 Rooli tulevaisuudessa

Tilitoimistoilta haetaan usein turvallisuuden tunnetta. Yrityksen taloushallintoon liittyvät asiat annetaan tilitoimiston hoitoon, jotta ne olisi hoidettu ammattitaitoisesti lainsäädännön mukaan. Toisaalta yritykset haluavat näiden palvelujen lisäksi saada tukea myös liiketoimintansa kehittämiseen. (Suvanto 2005, 25.)

Yrityksen odotukset palvelun laajuudesta riippuvat usein sen omista tarpeista. Yrityksen taloushallinnon hoitamisen tärkeys nousee esille usein vasta verotarkastuksen yhteydessä. Liiketoiminnan suunnitteluun osallistumista puolestaan osataan arvostaa usein välittömästi asiakasyrityksessä. Elektrobit Group Oy:n talousjohtajan Seppo Laineen mukaan tilitoimistoilla tulee tulevaisuudessa olemaan kolme erilaista kehityslinjaa, joista tilitoimiston on valittava omansa. (Suvanto 2005, 25.)

Ensimmäisenä kehityslinjana Laine näkee tilitoimistojen tavoitteen päästä mukaan isojen yritysten ulkoistamistoihin. Ongelmana on kuitenkin kova hintakilpailu. Lisäksi toimien pitää saavuttaa näkyvää kustannustehokkuutta, jotta kilpailuun pääsee todella mukaan. Suomen suurimman tilitoimiston Pretax Oy:n toimitusjohtaja Asko Schrey epäilee pienten tilitoimistojen kykyä omaksua uusia asioita vaadittavassa mittakaavassa. Pretax Oy on itse valmistautunut suurten yritysten ja julkisen hallinnon ulkoistuksiin viisi vuotta,

mutta toimitusjohtaja näkee edelleen osaamisvajetta yrityksessä. Pienen tilitoimiston omistaja Ilse Alander puolestaan ei näe ongelmana kirjanpitäjien osaamisen puutetta, sillä kirjanpitäjillä on hyvät valmiudet opiskella ja oppia uusia tehtäviä. Ongelmia pienessä tilitoimistoissa kuitenkin aiheuttaa resurssien puute. Tilitoimiston käytössä ei ole sopivia ohjelmia eikä sen seurauksena samanlaista uskallusta lähteä kilpailuun mukaan. Pienelle tilitoimistolle on suuri haaste ottaa vastuulleen laaja projekti. Silloin tilitoimistolla ei ole mahdollisuutta panostaa kuin yhteen asiakassuhteeseen. Suurten yritysten asiakkuudet jäävät silloin helposti isojen tilitoimistojen hoidettaviksi. (Suvanto 2005, 21–25.)

Toisena kehityslinjana on, että tilitoimisto panostaa erityisosaamiseen ja lisäarvon tuottamiseen asiakasyritykselle. Tilitoimisto voi erikoistua tarjoamaan vero-oikeiden, yhtiöoikeuden, sisäisen laskentatoimen tai johtamisen osaamista, josta asiakas on valmis maksamaan. Tilitoimistolla voi olla esimerkiksi kokemusta ja tieto-taitoa pienen yrityksen toimintatavoista sähköisten toimintojen suhteen, jota tarjota asiakasyrityksille. (Suvanto 2005, 21.)

Kolmas kehityslinja on, että tilitoimisto jatkaa kirjanpitojen hoitamista perinteisellä tavalla käsin. Seppo Laineen mukaan tämä kuitenkin aiheuttaa sen, että tilitoimisto ei tule kasvamaan tai kehittymään vaan jää pelkästään tilitoimiston omistajan työllistäväksi yritykseksi. (Mts. 21.)

Tilitoimiston selviämistä tulevasta kehityksestä auttaa palveluiden monipuolisuus. Haasteena tilitoimistoyrittäjille on keskittyä asiakkaan kannalta tärkeiden asioiden kehittämiseen eikä käyttää aikaa pelkästään asiakasyritysten rutiinitöiden tekemiseen. Tilitoimistoyrittäjät haluavat hoitaa asiat itse, mutta liian iso ja moneen suuntaan hajaantuva työmäärä vie aikaa kokonaisuuden hahmottamiselta ja kehitykseltä. (Mts. 21.)

4 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON TOTEUTUS TILITOIMISTOSSA

Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd:ssä on otettu sähköisiä taloushallintopalveluita käyttöön kevästä 2008 alkaen. Käytössä olevat sähköiset palvelut ovat eTilinpäätös, sähköinen osto- ja myyntilaskujärjestelmä, sähköinen tiliote ja sähköinen arkisto.

eTilinpäätöksellä tilitoimiston asiakasyritysten veroilmoitukset lähetetään sähköisesti Verohallintoon, joka toimii taloushallinto-ohjelma Tikonin kautta. Tilitoimistolla on Heeros Systems Oy:n sähköisen taloushallinnon ratkaisusta käytössä ostolaskujärjestelmä Heeros Circula, johon kuuluvat toiminnot ostolaskujen kierrätys, tiliointi ja ostoreskontra. Sähköisenä myyntilaskujärjestelmänä on Tikonin laskutus. Myös sähköinen arkistointi on Tikonin. Sähköisen tiliotteen käyttö on toteutettu Opus Capita –ohjelmalla. Tilitoimistossa on lähetetty sähköisesti Personec linkin kautta valvontailmoitukset arvonlisäverosta ja työnantajasuorituksista Verohallintoon useamman vuoden ajan ennen sitä. Tilitoimiston oma kirjanpito hoidetaan sähköisesti.

4.1 Sähköinen tiedonsiirto sidosryhmille

Tilitoimistolla on käytössä Personec Linkki -palvelu. Palvelulla lähetetään sähköisiä ilmoituksia palkka- ja kirjanpitojärjestelmästä eri sidosryhmille. Esimerkiksi kuukausittain tilitoimisto lähettää asiakasyritysten arvonlisävero ja työnantajasuoritusten valvontailmoitukset sähköisesti Verohallintoon.

Taloushallinto-ohjelma luo automaattisesti kirjanpilotiedoista viranomaisille lähetettävät tiedot sähköisessä muodossa. Ensin taloushallinto-ohjelmalla

muodostetaan viranomaiselle lähetettävä aineisto, tyvi-tiedosto. Tyvi-lyhenne tulee sanoista tietovirtoja yritykseltä viranomaisille. Siirto käynnistetään erikseen siirto-ohjelman avulla, jonne kirjaudutaan käyttäjätunnuksilla. (Ylä-Jääski 2005, 42.)

Personec-linkki tarkastaa mahdolliset virheet sähköisestä ilmoituksesta. Samalla palvelu osoittaa, missä virhe on aineistossa. Palvelu lähettää oikeat tiedot sidosryhmille ja antaa lähettäjälle vastaanottoilmoituksen aineiston saapumisesta vastaanottajalle. (Sähköinen tiedonsiirto yrityksiltä sidosryhmille (Tyvi) 2009.)

Suurimpia etuja ovat virheiden väheneminen ilmoituksissa. Työn määrä vähenee ja työ nopeutuu, kun tiedot siirtyvät suoraan sähköiseen muotoon. Samalla saadaan kustannussäästöjä. Palvelu on myös luotettava. Lisäksi se on yksi niistä sähköisistä palveluista, josta hyötyvät kaikki yritykset, myös pienet. (Ylä-Jääski 2005, 42.)

4.2 eTilinpäätös

eTilinpäätöksellä asiakasyritysten veroilmoitustiedot voidaan lähettää sähköisesti Verohallintoon. Osa yrityksen tiedoista ja kirjanpidon luvuista siirtyvät suoraan kirjanpito-ohjelmasta sähköisellä veroilmoituslomakkeelle ilman manuaalista tallennusta. Tiedot, jotka eivät siirry automaattisesti, tallennetaan käsin sähköiselle lomakkeelle. (Aditro Tikon ja eTilinpäätös 2009.)

eTilinpäätöksen etuja ovat, että käsin tallentaminen vähenee, kun tiedot siirtyvät suoraan kirjanpito-ohjelmasta. Tiedot, jotka eivät ole kirjanpidossa, voidaan syöttää helposti sähköiselle lomakkeelle. Ohjelma käy läpi ja tarkistaa

lähetettävät tiedot. Ohjelma näyttää mahdolliset virheet ja auttaa niiden löytämisessä. Aineiston saapumisesta vastaanottajalle tulee lähettäjälle kuittaus. Myös tietoturva on huomioitu, sillä ilmoitukset varmennetaan sähköisesti. (Tietoa Personec eTilinpäätöksestä 2009.)

4.3 Ostolaskujärjestelmä

Ostolaskuprosessi käynnistyy, kun lasku otetaan vastaan yrityksessä. Seuraavat työvaiheet ovat laskun maksaminen, kirjaaminen kirjanpitoon ja arkistointi. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Larsen & Kolehmainen Accounting Oy Ltd:llä on käytössä ohjelmatoimittaja Heeroksen Circula-ostolaskujärjestelmä. Paperisen laskut skannataan Heeroksen Identa-sovellukseen tietojen tunnistamista varten. Verkkolaskut siirtyvät sähköiseen ostolaskujärjestelmään Link-sovelluksen kautta.

4.3.1 Tietojen ylläpito

Ohjelmissa olevien tietojen ylläpito on tärkeä, jotta Circula-ostolaskujärjestelmän käyttöä voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. Paperisen laskut skannataan Heeroksen Identa-ohjelmaan. Jokaisen uuden maksajan tiedot lisätään Identassa olevaan maksajarekisteriin ennen skannausta. Lisättäviä tietoja ovat maksajan y-tunnus ja maksajan nimi. Jos laskuja tulee toimittajilta siten, että maksajan nimi on eri tavoin kirjoitettu, voidaan eri vaihtoehtoja maksajan nimelle muodostaa suoraan laskulta. Ohjelmassa käytetään toiminnosta nimitystä aliasrekisteri. Aliasrekisterissä avaintietona on Y-tunnus. Aliakset ovat maksajan vaihtoehtoisia kirjoitustapoja. Maksaja voidaan tunnistaa, vaikka laskulla lukisi yrityksen nimi eri tavalla kuin se oikeasti kirjoitetaan. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Toimittajarekisterissä avaintietona on pankkitilin numero. Uuden toimittajan lisäys tapahtuu laskulta tietojen tunnistuksessa, joten toimittajaa ei yleensä tarvitse lisätä rekisteriin erikseen. Jos useammalle eri maksajalle tulee saman toimittajan laskuja ja toimittajan tiedot ovat jo rekisterissä laskua tunnistettaessa, löytyvät toimittajan nimi, pankkitilinumero ja y-tunnus kenttiin automaattisesti, eikä toimittajatietoja tarvitse erikseen tunnistaa laskulta. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Muita huomioitavia ohjaustietoja ovat ostolaskujärjestelmässä tilikartta, kustannuspaikat ja muut yrityksen seuranta- ja kohdistustiedot. Ostolaskujärjestelmässä määritellään myös jokaisella yritykselle oma ostolaskujen hyväksymiskierto ja käsittelytapa. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

4.3.2 Laskujen skannaus

Tilitoimiston paperiset ostolaskut skannataan Heeroksen Identia-sovellukseen tulostimella, jossa on skanneri. Ohjelma osaa lukea laskun tiedot suoraan laskulomakkeelta, jolloin tietoja ei tarvitse tallentaa käsin. Skannauksessa tallentuu sekä laskun kuva että laskulta poimitut tiedot.

Kun toimittajan lasku skannataan ensimmäisen kerran järjestelmään, ohjelma ei osaa poimia aina laskun kaikkia tietoja suoraan. Silloin käydään opetustilassa opettamassa ohjelmaa ehtojen avulla poimimaan tarvittavat tiedot laskulta automaattisesti, mikä vähentää manuaalisen tallentamistyön määrää. Laskulta poimittavia tietoja ovat esimerkiksi laskun numero, päivämäärä, toimittajan nimi, laskun summa, eräpäivä, pankkitili ja viitenumero. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Opetustilassa muodostetaan laskulle kehys halutun tiedon ympärille hiirellä klikkaamalla ja muotoilemalla. Laskun tiedot voivat olla hyvin tiivistä yhdessä kohdassa laskulla. Lisäksi laskun loppusumma voi liikkua laskun keskiosasta

aivan alalaitaan sen mukaan, kuinka paljon toimitettavia tavaroita tai palveluja on tilattu. Tämä pitää ottaa huomioon siten, että opetettavan tiedon ympärillä oleva kehys on tehtävä tarpeeksi suureksi. Tämä aiheuttaa usein sen, että kehyksen sisällä on myös muita tietoja kuin haluttu tieto. Jotta ohjelma osaisi poimia oikean tiedon kehyksen sisältä, pitää tiedon muodolle asettaa ehtoja. Esimerkiksi jos laskun yläkulmasta halutaan saada poimittua eräpäivä, mutta siellä sijaitsee myös laskun päivämäärä, nämä kaksi voidaan erottaa toisistaan parametrien avulla. Tiedon muodoksi valitaan päivämäärä ja parametrien avulla määritetään, millä rivillä ja sarakkeella haluttu päivämäärä sijaitsee. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Ohjelma sisältää useita vaihtoehtoja, joilla poimia oikea tieto kehyksen sisältä. Vaihtoehtoja ovat koko kenttä, sanan alla, sanan jäljessä, päiväys, summa ja pankkiviite. Kun valitaan sanan jälkeen vaihtoehto, tietoihin kirjoitetaan, minkä tekstin tai sanan jälkeen haluttu tieto esiintyy. Kun käytetään summaa, valitaan summa käyttäen sitä desimaalierotinta, jota laskulla on käytetty. Desimaalierotin voi olla piste tai pilkku. Jos maksettavan summan paikka vaihtelee laskulla, voidaan loppusumma-alue rajata pystysuuntaisesti kehyksellä, valita valikosta vaihtoehto summa (pilkku tai piste) ja antaa esimerkiksi luku 99, kun ohjelmaa kysyy, kuinka mones summakenttä valitaan. Näin saadaan todennäköisimmin alimpana oleva laskun summa poimittua. Useampi vaihtoehto poimia tietotoja mahdollistaa sen, että haluttu tieto saadaan helposti poimittua erilaisilta laskuilta. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Seuraavalla kerralla, kun saman toimittajan uusi lasku skannataan järjestelmään, ohjelma tunnistaa laskun tiedot automaattisesti aiemman opetuksen perusteella. Skannaajan täytyy vain tarkistaa, että ohjelma on poiminut laskun tiedot oikein ja laittaa lasku eteenpäin ostolaskujärjestelmään. Tosin välillä joidenkin toimittajien kohdalla laskujen tietoja joudutaan tunnistamaan uudelleen laskun tietojen muuttaessa paikkaa toimittajan laskulla. (Heeroksen ohjeet 2009.)

4.3.3 Verkkolasku

Verkkolasku on lasku, joka voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisessä muodossa. Sähköisellä laskulla lähetetään laskun tiedot ja laskun kuva vastaanottajalle laskun kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Verkkolaskussa ovat kaikki samat tiedot kuin paperisessa laskussa. Verkkolaskuja on mahdollista lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Operaattorien ja pankkien avulla verkkolaskuja voidaan lähettää ja vastaanottaa. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

Tilitoimistossa verkkolaskut vastaanotetaan suoraan Heeroksen Link-sovellukseen, joka siirtää ne automaattisesti ostolaskujärjestelmään Heeroksen Circulaan, kun se avataan esimerkiksi skannattujen laskujen eteenpäin laittamiseksi.

Verkkolaskujen vastaanottaminen nopeuttaa laskun kiertoa ja käsittelyä, koska manuaaliset vaiheet vähenevät. Kaikkia ongelmia käsittelyssä se ei kuitenkaan poista. Yrityksen kokoluokan kasvaessa lisääntyy myös ostolaskuihin liittyvä seuranta. Suurissa yrityksissä on useita kustannuspaikkoja ja kustannusseuranta voi olla monitasoista. Lisäksi laskun hyväksymiskierto on useampi henkilö. Pysyviä ongelmia ovat esimerkiksi puutteelliset laskutiedot, joista ei saada selville, esimerkiksi mitä osastoa lasku koskee ja näin ei osata laittaa laskua oikeaan hyväksymiskierto. Jos lasku on laitettu väärälle hyväksyjälle, se palaa uudelleen ostoreskontran käsittelijälle. (Lahti & Salminen 2008, 58.)

4.3.4 Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tarkoituksena on laskun vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä. Koko prosessin toiminta ohjataan järjestelmän kautta. Näiden vaiheiden jälkeen lasku siirretään ostoreskontraan, josta se kirjautuu pääkirjanpitoon ja maksetaan ajallaan toimittajalle. (Lahti & Salminen 2008, 62.)

Heeroksen sähköinen ostolaskujen käsittelyohjelma on Circula. Circula toimii Notes-työasemassa tai selaimen avulla. Toiminnot, kuten Circulan asetusten muokkaaminen tai tietojen lisääminen, laskujen nouto muista järjestelmistä ja siirto muihin järjestelmiin, tehdään Notes-työasemassa. Laskujen tarkastus, hyväksyntä ja hakutoiminnot voidaan tehdä myös selaimen kautta. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Ostolaskujen käsittelijä pääsee tilitoimistossa ohjelmaan kirjautumalla ja avaamalla sähköpostin. Sähköpostiin avautuvalla työpöydällä on jokaiselle asiakasyritykselle oma kuvakkeensa, josta valitaan käsiteltävä yritys. Yrityksen valitsemisen jälkeen järjestelmään tuodaan yrityksen skannatut laskut tiedostosta. Samalla yritykselle tulleet verkkolaskut näkyvät järjestelmässä. Käsittelijä hakee skannatuille laskuille ja verkkolaskuille tositenumeron päivittämällä ne palvelimelle. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Tiliöinti

Laskun tiliöinti voidaan hoitaa monella eri tavalla:

1. Skannaaja tekee tiliöinnin ja huomioi alv-käsittelyn ennen laskun lähettämistä hyväksymiskiertoon asiakkaalle

Toimintapa toimii pienten yritysten kohdalla, joille tulee ostolaskuja, joiden tiliöimiseen riittää peruskirjanpidon osaaminen.

2. Asiakas voi tiliöidä laskun itse

Toimintatapa sopii tietyn tyyppisille yrityksille. Yrityksellä on esimerkiksi oma ostoreskontran hoitaja, jolla on kirjanpidon osaamista.

3. Kirjanpitäjä voi tiliöidä laskun, kun se on käynyt hyväksymiskierroksen tai maksatuksen jälkeen

Toimintapa toimii silloin, kun kyse on yrityksestä, jonka liiketoiminta ja kirjanpitotapa pitää tuntea, jotta osaa tiliöidä ostolaskut oikein. Ostolasku voidaan jättää tiliöimättä tai tiliöidä yleistilille, jonka kirjanpitäjä myöhemmin muuttaa oikeaksi. Yrityksen laskut voidaan laittaa sekä hyväksymiskiertoon että sen jälkeen maksuun, ja kirjanpitäjä voi hoitaa tiliöinnin myöhemmin. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Hyväksymiskierto ja maksatus

Laskut käyvät ennalta määritellyn hyväksymiskierron yrityksen sisällä.

Hyväksyjä saa sähköpostina ilmoituksen käsittelyä odottavista laskuista. Myös tässä vaiheessa voidaan toimia useammalla tavalla:

1. Lasku palaa hyväksymiskierron jälkeen takaisin tilitoimiston järjestelmään, jossa muodostetaan maksuaineisto, joka maksetaan pankkiyhteysohjelmalla

Toimintapa on suunniteltu yrityksille, joilla ei ole omaa pankkiyhteysohjelmaa ja käsiteltäviä ostolaskuja on vähän. Yrityksen kanssa on sovittu esimerkiksi, että laskut maksetaan eräpäivän mukaan. Tämä vaatii vähiten asiakasyrityksen henkilökunnalta ohjelman käytön opettelua.

2. Yrityksen vastaava henkilö muodostaa maksuaineiston maksettavista laskuista ja lähettää maksuaineiston tilitoimiston maksettavaksi pankkiyhteysohjelmalla.

Toimintapa on suunniteltu yrityksille, jotka haluavat itse päättää tilanteen mukaan, mitkä laskut menevät maksuun. Yrityksen käytössä ei ole kuitenkaan omaa pankkiyhteysohjelmaa.

3. Yrityksen vastaava henkilö muodostaa maksuaineiston maksettavista laskuista ja maksaa sen itse omalla pankkiyhteysohjelmalla.

Toimintapa on yritykselle, joka haluaa itse hoitaa ostolaskujensa maksatuksen. Eräissä yrityksistä yrittäjä haluaa itse hoitaa laskut ja niiden maksun. Hieman suuremmissa yrityksissä voi olla erikseen henkilö, jonka työtehtäviin kuuluu ostoreskontran ja maksuliikenteen hoitaminen. (Heeroksen ohjeet 2009.)

Tilitoimistossa maksetaan monien eri yritysten laskuja päivittäin. Jos maksukertoja vähennettäisiin viikossa 1 - 2 kertaan, säästettäisiin työaika. Ostolaskujen nopea kierto ostolaskujärjestelmässä mahdollistaa muutamaan maksukertaan siirtymiseen viikossa (Lahti & Salminen 2008, 70). Tällä hetkellä eri asiakkaiden laskuja tulee postitse ja sähköpostitse muuttama kerrallaan useita kertoja viikossa, ja jokainen kirjanpitäjä maksaa omien asiakasyritysten laskut eräpäivän mukaan.

4.4 Myyntilaskujärjestelmä

Myyntilaskuprosessi alkaa myyntilaskun tekemisestä. Sitä seuraa laskun lähetys ja arkistointi. Prosessi päättyy, kun vastaanottajan maksusuoritus on saatu kohdistettua myyntireskontraan ja kirjaukset ovat kirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 73–74.)

Tilitoimisto hoitaa oman laskutuksensa Tikonin laskutusohjelmalla. Laskutusohjelmassa käydään syöttämässä laskujen tiedot ja muodostetaan tiedosto laskutusaineistosta, joka lähetetään operaattorille. Laskujen lähettäjällä pitää olla sopimus operaattorin kanssa, jotta se voi lähettää sähköisiä laskuja (Lahti & Salminen 2008, 85). Tilitoimiston verkkolaskujen operaattorina toimii Tieto. Tiedosto käydään lataamassa Tiedon Internet-sivuilla, josta laskutustiedosto menee operaattorin käsittelyyn. Asiakkaiden, jotka ottavat vastaan paperisia laskuja, laskut lähtevät tulostuspalveluun, jossa ne tulostetaan paperille ja lähetetään asiakkaalle. Sähköiset laskut menevät asiakkaan operaattorille, joka välittää ne vastaanottajalle sähköisesti.

Suomessa toimivia operaattoreita ovat

- Anilinker
 - Basware
 - Enfo
 - Itella
 - TeliaSonera
 - TietoEnator
 - WM-Data
 - Pankit (esimerkiksi Handelsbanken, Nordea, Osuuspankki, Paikallisosuuspankki, Sampo, Säästöpankin, Tapiola).
- (Lahti & Salminen 2008, 85).

Tilitoimiston asiakkaiden laskutusta ei hoideta sähköisesti. Jos kuitenkin asiakasyritys olisi kiinnostunut sähköisestä myyntilaskutuksesta, Heerokselta löytyy ohjelmasovellus myyntilaskutukseen, joka voidaan hankkia tarvittaessa asiakkaiden käyttöön.

4.5 Maksuliikenne

Maksuliikenne syntyy maksujen välityksestä eri pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmän välillä ja maksutapahtumien käsittelystä taloushallintojärjestelmässä. Maksettavat maksut muodostetaan yrityksen taloushallintojärjestelmässä ja lähetään maksuyhteysohjelmalla pankkiin, jossa pankki tekee maksuerän veloitukset yrityksen pankkitililtä. Yritykselle saapuvat maksusuoritukset pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen ja välittää tiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina yritykselle. Saapuneet suoritukset yritys kuittaa avoimista tapahtumista suoritetuiksi. Tilitoimistossa käytettävä maksuyhteysohjelma on Opus Capita. Ohjelmisto on luotu erillistä rahaliikenteen hallintaa varten. (Lahti & Salminen 2008, 109–110.)

Ostolaskujen maksu aloitetaan ostoreskontrasta. Ostoreskontrassa avoinna olevista erääntyvistä laskuista muodostetaan maksuerä pankkiin. Maksuerä

voi sisältää useampia laskuja. Maksun saajan tilinumero pitää olla tiedossa. Toinen tärkeä tieto on laskun viitenumero, jotta maksun saaja voi kohdistaa saamansa suorituksen avoimiin tapahtumiin myyntireskontrassa. (Lahti & Salminen 2008, 111–112.)

Pankki muodostaa yritykselle saapuneista maksusuorituksista viitesuorituserän. Tilitoimisto pystyy hakemaan pankkiyhteysohjelman avulla viitesuorituserän ja kohdistamaan sen avoinna oleviin tapahtumiin myyntireskontrassa. Myyntireskontra kuittaa viitteiden avulla suoritettut maksut pois avoimista laskuista. (Lahti & Salminen 2008, 114.)

4.6 Sähköinen tiliote

Perinteisesti pääkirjanpitoon tehdään kirjaukset yleensä paperisessa muodossa olevalta tiliotteelta. Rahaliikennejärjestelmissä on kuitenkin usein käytössä Tito-ominaisuus. Tito tarkoittaa tiliotetta tositteena. Tiliote tulee pankista sähköisenä rahaliikennejärjestelmään. Sähköisessä tiliotteessa erilaisille tapahtumille on tietty kooditus, jota käytetään rahaliikennejärjestelmässä. Rahaliikennejärjestelmään on tallennettu erilaisille maksutapahtumille oma tiliöintimalli. Rahaliikennejärjestelmä tunnistaa suoraan tiliotteen tapahtumatietojen perusteella halutun tiliöintimallin, tai tiliöintimalli valitaan jokaiselle tilitapahtumalle käsin. Kun tapahtumille on saatu tiliöinti, ne siirtyvät pääkirjanpitoon rahaliikennejärjestelmästä. (Lahti & Salminen 2008, 115.)

Tilitapahtumien automaattinen tunnistus voi tapahtua tiliotteella näkyvien maksutapahtumakoodien tai tiliotetapahtuman muiden tunnistetietojen avulla. Tällaisia tietoja voivat olla viitenumero, maksajan nimi tai viestissä oleva sana. Myös sellaisia kirjauksia on mahdollista automatisoida, joista tulee useampi

kirjausrivi kirjanpitoon tiliotetapahtuman erittelytietojen perusteella. Tällainen useammin kirjausrivin tapahtuma on esimerkiksi luottokorttilitykset, joista luottokorttiyhtiö on vähentänyt palkkionsa. Maksutapahtuman viestissä näkyy usein tilityksen bruttosumma, luottoyhtiön vähentämän provision osuus ja saajalle maksettu loppusumma. Rahaliikennejärjestelmä voidaan opettaa poimimaan luottokorttiyhtiön tilittämä bruttosumma ja tiliöimään se luottokorttisaamisten hyvitykseksi ja poimimaan luottokorttiyhtiön veloittama provisio ja tiliöimään se provissiokeiluksi. (Mts. 115.)

Tiliotteet tallennetaan sähköisesti. Tiliotteessa näkyy pankilta tulleiden tiliotietojen lisäksi tiliotteen tiliöinti- ja tositetiedot. Tiliotteet voidaan tallentaa päiväkohtaisesti. Tämän avulla on helppo hakea tietyn päivän maksutapahtumat, jos niitä myöhemmin tarkastellaan. (Mts. 115.)

4.7 Sähköinen arkistointi

Sähköisen arkiston käytön edellytys on, että kirjanpidon tositeaineisto säilyy kirjanpitolaissa määritetyn ajan. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Kirjanpidon tositteet sekä muu aineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta. Kirjanpitoaineisto pitää arkistoida siten, että se on mahdollista saada aika- ja asiajärjestykseen eli päivä- ja pääkirjoiksi. (Fredman 2009, 29.)

Tilitoimistolla on käytössä kaksi sähköistä arkistoa. Ensimmäinen arkisto on Heeroksen arkisto, jonne arkistoidaan ostolaskut sähköisessä muodossa. Toinen arkisto on Tikonin arkisto, jonne arkistoidaan yrityksen koko tilikauden kirjanpitoaineisto. Heeroksen ja Tikonin arkistot ovat yhteensopivia, jolloin sähköiset ostolaskut voidaan siirtää Heeroksen arkistosta Tikonin arkistoon, joka toimii lopullisena arkistona.

Heeroksen arkistoon tallentuvat kaikki käsittelyyn tulleet laskut, sekä skannatut että sähköiset. Laskujenkäsittelijä löytää aiemmin käsittelemänsä laskut sähköisestä arkistosta. Pääkäyttäjälle ja muille, jotka omaavat tarvittavat oikeudet, on mahdollista hakea, selailla ja muodostaa erilaisia raportteja arkiston aineistosta.

Tikonin arkistossa on mahdollista porautua haluttuun aineistoon. Arkistossa on jokaisella yritykselle oma kansio. Yrityksen kansion alla on tilikausittain kansiot. Jokaisen tilikauden alle tulevat sähköisesti tallennettavat tiedostot. Esimerkiksi tuloslaskelma voidaan ottaa tileittäin, mistä on linkit pääkirjalle. Klikkaamalla tiliä tuloslaskelmassa saa tilin auki pääkirjalla, mistä näkee tilin tapahtumat. Jokaisen tapahtuman kohdalla on linkki päiväkirjalle tapahtuman kohdalle. Päiväkirjalta saa linkin sinne, missä näkyvät tapahtumat tositenumeroittain. Jos kyseessä on esimerkiksi myyntilasku, saadaan linkki sinne, mistä avautuu myyntilasku, jos laskut on tallennettu sähköisesti. Jos kyseessä on ostolasku, linkistä saa auki ostolaskun näköisen laskun ruudulle.

Sähköisessä arkistossa olevan aineiston voi polttaa cd:lle. Cd-levyllä aineisto on helppo luovuttaa tilintarkastajalle tai asiakkaalle itselleen. Aineistoa ei tarvitse tulostaa paperille, mikä säästää aikaa ja kustannuksia. Tilintarkastaja voi hakea aineistosta haluamansa tapahtuman ja tarkastella sitä tarkemmin, ilman että hänen tarvitsee käydä kysymässä kirjanpitäjältä tulosteita. Sähköinen arkisto on myös yhteensopiva joidenkin tilintarkastajien käyttämien ohjelmien kanssa, jolloin arkistossa oleva aineisto voidaan imaista ohjelmaan ja selata kirjanpidon tietoja. Cd:llä oleva aineisto saadaan auki myös tietokoneella, jossa on käytössä Internet-selain.

Mahdollisuus kirjanpitoaineiston lukukelpoisuuteen myös ilman arkistointiohjelmistoa on tärkeää. Vuosien aikana voi tapahtua suuria muutoksia. Esimerkiksi arkistointiohjelma ei välttämättä ole käytössä ohjelmistotoimittajan konkurssin takia. Tästä huolimatta tilitoimiston asiakasyrityksen kirjanpitoaineisto pitää olla luettavissa. (Fredman 2009, 30.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Tutkimusongelmat

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, miksi tilitoimisto siirtyi käyttämään sähköistä taloushallintoa ja minkälaisia etuja tilitoimisto on saanut sen käyttöönotolla. Lisäksi selvitettiin, mitä ongelmia on tullut esille sähköisen taloushallinnon käyttöönotto- ja testaamisvaiheessa. Tutkimus käsitteli myös sähköisen taloushallinnon tulevaisuutta tilitoimistossa ja toimintatapojen muutosta. Lisäksi selvitettiin, mitä etuja asiakasyritykset saavat, siirtyessään sähköisen taloushallintoon.

Tutkimusongelmat voidaan tiivistää seuraavaksi kysymyksiksi:

- Miksi tilitoimisto lähti toteuttamaan sähköistä taloushallintoa?
- Mitä etuja sähköisen taloushallinnon käyttöönotolla on saavutettu?
- Minkälaisia ongelmia on havaittu?
- Minkälaisia muutoksia sähköiseen taloushallintoon siirtyminen aiheuttaa tilitoimistossa?
- Mitä hyötyä asiakkaille on sähköisestä taloushallinnosta?

5.2 Tutkimusmenetelmät ja –vaiheet

Tutkimuksen tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusta.

Tutkimuksen tavoitteena oli tuottaa käytännönläheistä tietoa sähköisestä taloushallinnosta. Tavoitteena oli myös selvittää, mikä sähköisessä

taloushallinnossa on merkittävää ja mitkä asiat toistuvat sitä tarkasteltaessa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160, 177.)

Tiedonkeruumenetelmäksi valittiin teemahaastattelu. Menetelmä valittiin, koska aihetta käsiteltiin jokaisen haastateltavan omien kokemusten pohjalta. Teemahaastattelun aihe-alueet olivat tiedossa etukäteen, mutta kysymysten muotoa ei ollut laadittu sanatarkasti. Keskustelua käytiin vapaasti aihepiirin sisällä. Haastateltavat kertoivat haastattelujen aikana käytännön esimerkkejä omista kokemuksistaan. Tutkimusmenetelmä mahdollisti sen, että haastateltavat pystyivät vapaasti tuomaan esiin haluamiaan asioita ja sitä kautta lisäämään tutkimuksen merkityksiä. Samalla haastatteli pystyi syventämään haastattelun aikana saatuja vastauksia pyytämällä perusteluja ja esittämällä lisäkysymyksiä. (Mt. 200.)

Haastatteluiden tekemisen aikana tilitoimistossa työskenteli toimitusjohtaja, neljä kirjanpitäjää ja kaksi palkanlaskijaa. Haastateltavat valittiin tutkimukseen tarkoituksenmukaisesti. Palkanlaskenta rajattiin tutkimuksen ulkopuolelle, joten palkanlaskijoita ei haastateltu tutkimusta varten. Kaksi tilitoimiston kirjanpitäjistä hoiti asiakasyritysten kirjanpitoja perinteisellä tavalla, ja heillä ei ollut kokemusta sähköisten taloushallintopalveluiden käytöstä. Heitä ei tästä syystä haastateltu tutkimusta varten.

Tutkimuksessa haastateltiin tilitoimiston toimitusjohtajaa ja kahta kirjanpitäjää, jotka ovat testanneet ja käyttäneet sähköisiä taloushallintopalveluita työssään. Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina syys- ja lokakuun aikana. Teemahaastattelun runko (liite 1) annettiin haastateltaville etukäteen ja se toistui samanlaisena kaikilla haastateltavilla. Haastattelut nauhoitettiin ja kirjoitettiin puhtaaksi tekstinkäsittelyohjelmalla. Haastattelut tehtiin tilitoimiston neuvotteluhuoneessa. Haastattelut olivat yksilöhaastatteluja ja kestoltaan 2 - 3 tuntia pitkiä.

Tietoa kerättiin myös osallistuvan havainnoinnin avulla. Teemahaastattelun avulla selvitettiin haastateltavien mielipiteitä ja kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta. Toisen tutkimuksessa käytetyn tiedonkeruumenetelmän avulla saatiin tietoa siitä, miten sähköinen taloushallinto toimii käytännössä. Havainnointi oli tutkimuksen aikana vapaata ja tavalliseen toimintaan mukautuvaa. Tutkija toimi osana tilitoimiston henkilökuntaa. (Hirsjärvi ym. 2007, 207, 209.)

Tutkimuksen tekijä suoritti opintoihin sisältyvän työharjoittelun tilitoimistossa. Työharjoittelu oli kestoaltaan 20 viikkoa, jonka aikana tutkimuksen tekijä osallistui sähköisen taloushallinnon suunnittelutehtäviin. Lisäksi tutkimuksen tekijä hoiti ostolaskujen kierrätystä sähköisesti Heeroksen Circula - ostolaskuohjelmalla ja käytti kirjanpidon tekemiseen sähköistä tiliotetta. Tutkimuksen tekijä oli mukana havainnoimassa, kun kirjanpitäjä teki eTilinpäätöstä. Tutkimuksen tekijä pääsi myös seuraamaan, kuinka sähköiseen arkistoon ketjutetaan, siirretään ja tallennetaan materiaalia.

5.3 Tutkimuksen tulokset

5.3.1 Syyt sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon

Tilitoimisto lähti toteuttamaan sähköistä taloushallintoa keväällä 2008, koska yritys halusi edistää liiketoimintaansa ja olla mukana sähköisen taloushallinnon kehityksessä. Pelkona oli, että muut yritykset ehtisivät edelle erilaisten sähköisten palveluiden tarjoamisessa ja tilitoimisto jäisi pois kilpailusta.

Siinä on ollut halu ja tarve mennä eteenpäin, eikä jäädä paikalleen.

Sähköisen taloushallinnon tulemisesta on puhuttu jo jonkin aikaa. Tilitoimiston mielestä nyt oli oikea aika lähteä opettelemaan ja harjoittelemaan ohjelmien käyttöä. Tilitoimistossa tiedettiin etukäteen, että kun sähköinen järjestelmä tulee uutena asiana yritykseen, uusien toimintatapojen sisäistäminen ja ohjelmien käytön opettelu vie aikaa, ennen kuin sähköisiä palveluita voidaan tarjota asiakkaille. Tulevaan muutokseen haluttiin varautua ajoissa.

Ennen sähköisten palveluiden laajempaa käyttöönottoa tehtiin aiheesta mielipidetutkimus tilitoimiston asiakkaiden keskuudessa keväällä 2006. Mielipidetutkimuksen tulokset osoittivat, että tilitoimiston on itse päätettävä tilitoimiston kehityksen suunnasta. Tilitoimiston asiakkaiden tietämys sähköisestä taloushallinnosta oli vähäistä. Kehittyäkseen tilitoimiston olisi luotava oma valmis sähköinen palvelumalli, jota tarjota asiakkaille.

Huomasimme, että sen on lähdettävä kuitenkin meistä. Me pystymme tarjoamaan jo olemassa olevaa ratkaisua, koska asiakkailta tuli sellaista palautetta, että ei osaa sanoa ja ei ymmärrä, mitä se tarkoittaa, ehkä ei tai on liian monimutkainen asia.

Tilitoimisto päätti ottaa sähköiset taloushallintopalvelut käyttöön asiakkaiden vähäisestä kiinnostuksesta huolimatta, koska asiakkaiden puolelta tuleva pyyntö voisi tulla liian myöhään, jolloin kehitys olisi jo mennyt eteenpäin. Sähköisten taloushallintopalveluiden käyttöönotolle haluttiin myös varata aikaa, ettei asiakkaille jouduttaisi tarjoamaan keskeneräisiä tai testaamattomia ohjelmia.

Ohjelmien käyttöönoton ja testauksen aloittamista vauhditti uusien asiakkaiden kiinnostus sähköisiä taloushallintopalveluita kohtaan. Tilitoimisto oli käynyt neuvotteluja asiakkaan kanssa, joka oli kiinnostunut toimivasta sähköisestä ostolaskujen kierrätyksestä. Tilitoimisto oli aiemmin tehnyt päätöksen ottaa käyttöön sähköinen ostolaskujärjestelmä. Asiakas ei kuitenkaan uskaltanut lähteä kokeilemaan ohjelman käyttöä, koska tilitoimisto

ei ollut vielä testannut järjestelmää käytännössä. Tämän jälkeen tilitoimisto päätti ottaa riskin ja panostaa sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoon ja testaukseen, mieluummin kuin jäädä pelkästään perinteiseksi tilitoimistoksi.

Se riski on pakko ottaa tai sitten jäädä perinteiseksi tilitoimistoksi, joka tekee käsin ja paperilla kaiken.

5.3.2 Saavutetut hyödyt

Rutiininomaisten kirjausten tekemisen väheneminen

Sähköistä tiliotetta käytetään sellaisen asiakasyrityksen kirjanpidon teossa, joka myy valmiita tavaroita. Yritykselle tulee päivittäin asiakkaiden pankki- ja luottokorttimaksujen tilityksiä pankkitilille. Tiliote voi olla kymmeniä sivuja pitkä. Kirjanpitoa tehtäessä perinteisellä mallilla käsin jokainen yrityksen saama suoritus tiliöidään yksitellen tiliotteelle ja syötetään kirjanpito-ohjelmaan. Esimerkiksi luottokorttisuorituksissa tulee huomioida luottokorttiyhtiön ottaman provision osuus. Suorituksen kirjaamiseen käytetään kolmea eri tiliä. Luottokorttisuoritus kirjataan pois luottokorttisaamisista, ja samalla kirjataan luottokorttiyhtiölle menevä provisio ja pankkitilille tuleva suorituksen osuus.

Sähköisen tiliotteen käyttöä pidettiin kätevänä ja helppona, koska toiminto siirtää ja tiliöi summat automaattisesti oletustilien avulla kirjanpitoon yhdellä napin painalluksella. Luottokorttisuoritusten kirjauksien tekeminen nopeutuu huomattavasti. Samalla kirjanpidosta vähenee rutiininomainen tallennustyö. Myös käteisellä yrityksen kassaan maksettujen summien kirjaus on automatisoitu. Kun asiakasyrityksen kirjanpidon teossa käytetään sähköistä tiliotetta, ei tietojen tallennuksessa tule näppäilyvirheitä, koska ohjelma tunnistaa summat automaattisesti.

Työn nopeutuminen

Sähköisen tilinpäätöksen etu on, että se saadaan laitettua eteenpäin nopeasti. Lukujen siirtyminen suoraan kirjanpito-ohjelmasta veroilmoitukselle on kätevää. Esimerkiksi ohjelma tuo suoraan edustuskulujen yhteissumman ja vähentää siitä puolet valmiiksi veroilmoitukseen. Kun lukuja tallennetaan käsin, veroilmoitukseen tulee helposti virheitä. Työaikaa kuluu veroilmoituksen täyttämiseen käsin, täytettyjen lukujen tarkistamiseen ja vertaamiseen erilliseen verolaskelmaan. Sähköisessä tilinpäätöksessä pystyy vertaamaan ilmoituksen loppusummaa erillisen verolaskelman tulokseen. Jos yrityksen tilinpäätöstä muutetaan, pystytään helposti tarkistamaan, muuttuuko verotettava tulo oikealla summalla. Kun erillinen verolaskelma tehdään esimerkiksi Excel-taulukkoon, voivat plussat ja miinukset lukujen edessä mennä sekaisin. Kun luvut siirretään sähköiseen veroilmoitukseen, tämäntyyppinen virhe huomataan heti.

Sähköinen tilinpäätös on ohjelmoitu niin, että se siirtää kirjanpidon summat oikeaan kohtaan. Aiempina vuosina asiakasyrityksen veroilmoitus oli tehty käsin ja laitettu kirjanpidosta saatu summa vahingossa väärään kohtaan. Kun sähköinen veroilmoitus otettiin käyttöön, ohjelma osasi automaattisesti siirtää summan oikeaan paikkaan.

Kirjanpitäjän työ helpottuu myös siltä osin, että tilinpäätöksen ei enää tarvita asiakasyrityksen allekirjoitusta. Kirjanpitäjillä on valtuutukset toimia yrityksen puolesta. Aiemmin asiakasyrityksiä piti pyytää käymään tilitoimistolla allekirjoittamassa tilinpäätös. Useiden asiakasyrityksien allekirjoituksista huolehtiminen oli suuri urakka. Joskus paperit postitettiin asiakkaalle allekirjoitettavaksi ja vietäväksi eteenpäin verotoimistoon. Vaarana kuitenkin oli, että paperit hävisivät matkalla tai seisoivat jonkun pöydällä.

Ohjelmistojen muokattavuus käyttäjän mukaan

Sähköisten taloushallintopalveluiden toiminnot voidaan muokata asiakasyrityksen tarpeiden mukaan. Ohjelmassa on useampia osia, joita voidaan ottaa yksi tai useampi käyttöön. Esimerkiksi jokaisella tilitoimiston asiakkaalla on oma tapansa käsitellä ostolaskuja. Asiakas voi haluta itse tiliöidä ostolaskunsa, koska on hoitanut myös aiemmin ostoreskontransa itse. Toiset asiakkaat puolestaan haluavat, että tilitoimisto tiliöi ostolaskut. Osa asiakkaista haluaa maksaa ostolaskunsa itse ja osa ei halua. Myös myyntilaskujen käsittelyssä tilitoimiston asiakkaille on erilaisia toimintatapoja. Jotkut asiakkaat haluavat tehdä myyntilaskunsa itse ja osa asiakkaista haluaa, että tilitoimisto tekee ne. Jokaisella asiakasyritykselle voidaan tehdä hyödyllisin ja aikaisempiin toimintatapoihin soveltuvien ohjelmakokonaisuus. Asiakasyritys voi aloittaa sähköisten taloushallintopalveluiden käytön vähitellen. Toimintojen määrää voidaan kasvattaa tulevaisuudessa luottamuksen lisääntyessä ohjelmia kohtaan tai asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Ehkä se lähtee vähän pienemmin liikkeelle ja sitä voi sitten kasvattaa, sitten kun huomaa, että hommat toimivat eikä asiat katoa minnekään tuonne verkkoon.

Paperin väheneminen

Arkistoitavan paperin määrän vähenemistä pidettiin etuna. Osa tilitoimiston asiakasyrityksistä tuo kaikki yritystoimintaan liittyvät paperit tilitoimistoon. Tilitoimisto ei tee osalla papereista mitään, eikä tiedä, tarvitseeko niitä säilyttää. Papereita ei kuitenkaan heitetä pois, koska ne ovat asiakkaan omaisuutta.

Minua ärsyttää aina, kun niitä papereita on miljoonia joka paikassa. Välttämättä ei aina tiedä, onko paperi sellainen, että tarvitseeko sitä edes säilyttää. Jotkut asiakkaat tuovat kaikki mahdolliset paperit tilitoimistoon ja sitten ei tiedä, mitä niille tekisi.

Kun asiakasyrityksen kirjanpito on saatu tehtyä ja tilinpäätös hoidettua, aineisto arkistoidaan arkistointilaatikoihin ja luovutetaan asiakkaalle. Arkistointilaatikoita voidaan välillä joutua säilyttämään pitkän aikaa tilitoimistossa, ennen kuin asiakas tulee hakemaan ne. Myös tähän ongelmaan sähköisen arkiston käytön katsottiin tuovan apua.

Selkeys aineiston arkistoinnissa

Sähköisestä arkistosta on helppo etsiä haluamansa tieto. Tilitoimistolla on varasto, jossa säilytetään arkistointilaatikoihin jo arkistoitu kirjanpitoaineisto. Vanhojen tietojen etsiminen arkistossa on aikaa vievää ja hankalaa. Arkistointia ei ole aina tehty järjestelmällisesti samalla tavalla, joten oikean mapin löytäminen on vaikeaa. Tehtävää hankaloittaa myös se, että mapin sisältöä ei ole määritetty selkeästi. Myös tapa, jolla aineistoon on merkitty tositenumerointi, vaihtelee. Vanhan laskun löytäminen arkistosta voi olla lähes mahdotonta.

Lisäksi sähköisessä arkistossa olevat tiedot voidaan säilyttää pitkään käytettävissä, koska ne eivät vie paljon tilaa. Kun kirjanpito hoidetaan asiakasyritykseltä saatujen paperitositteiden perusteella, kirjanpidon valmistuttua paperit arkistoidaan arkistomappeihin ja luovutetaan asiakkaalle. Kirjanpitäjä ei voi tarkastaa vanhemman kirjanpitoaineiston kirjausten tositteita, koska ne on usein jo luovutettu asiakkaille. Sähköisessä arkistossa kirjanpitäjä pääsee porautumistoiminnon avulla pää- ja päiväkirjan kautta aina sähköiselle tai skannatulle tositteelle asti.

5.3.3 Eteen tulleet ongelmat

Asiakkaiden valmiudet

Kaikki tilitoimiston asiakkaista eivät käytä sähköpostia eivätkä Internetiä, mikä hidastaa asiakkaan siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Tilitoimiston palvelee näitä asiakkaita perinteisellä tavalla lähettämällä kirjeitä ja soittamalla asiakkaalle. Toimintatavat nähdään kuitenkin hitaina ja kankeina.

Jos asiakas ei halua kehittää omaa toimintaansa ja ratkaisujaan...siihen on vain tyydyttävä ja hoidettava perinteisellä tavalla.

Suurimmalla osalla tilitoimiston asiakkaista on kuitenkin käytössä sähköposti, jonka kautta lähetetään kuukausittain asiakasyrityksen tuloslaskelma ja tase. Tilitoimiston asiakkaat ottavat käyttöön sähköisiä palveluita koko ajan yhä enemmän, mutta silti löytyy asiakkaita, jotka eivät käytä sähköpostia tai Internetiä. Heille tarjotaan jatkossakin tilitoimiston palveluita perinteisellä tavalla.

Muutos kirjanpitäjän työssä

Tilitoimiston henkilökunnan tulee hallita ohjelmien käyttö hyvin. Kaikki ohjelman toimintatavat tulee käydä läpi, jotta ongelmatilanteissa osataan toimia oikein. Myös perinteisessä taloushallinnossa tulee välillä ongelmia, mutta sähköisessä taloushallinnossa ongelmat ovat usein teknisiä. Silloin henkilökunnan tietotekniikan osaaminen korostuu.

Monien eri osa-alueiden opettelu ja hallitseminen on haasteellista. Kirjanpitäjän tulee hallita kirjanpitoon ja palkanlaskentaan liittyvä lainsäädäntö sekä taloushallinto-ohjelman käyttö. Lisäksi kirjanpitäjän pitää oppia käyttämään myös muuta tietotekniikkaa, jotta hän voi hoitaa yrityksen kirjanpitoa. Pienessä tilitoimistossa kirjanpitäjän on osattava ja opeteltava

laajasti tietotekniikkaan liittyviä asioita, koska atk-tukea ei ole käytettävissä. Uuden opettelu aiheuttaa paineita varsinkin iäkkäämmälle henkilökunnalle. Vaarana on, että henkilökunnalle tulee liian paljon opittavaa kerralla.

Haittoina siinä on, että siitä tulee henkilökunnalle paineita ainakin iäkkäämmille henkilöille. Paineita siitä, että pitäisi pysyä mukana ja vaikea oppia näitä periaatteita. Se voi olla se suurin miinus. Suurin haitta, mikä siinä on, että henkilökuntaa ahdistaa.

Myös kirjanpitäjän varsinainen työ, lainsäädännön tulkinta ja kirjanpidon tekeminen, voivat kärsiä, jos uusia asioita tulee liian paljon lyhyellä aikavälillä.

Kontrollin tarve säilyy

Kirjanpitäjän kontrollia ja tietämystä kirjanpidon teosta sekä yrityksen tilinpäätöksestä tarvitaan sähköisistä toiminnoista huolimatta. Sähköisiin järjestelmiin ei voida suoraan luottaa, vaan erilaiset tarkastustoiminnot toimivat vain, jos kirjanpitäjä tietää, kuinka ohjelma toimii. Esimerkiksi sähköinen veroilmoitus on käytävä läpi ja tarkistettava, jotta mahdolliset virheet huomataan. Jos kirjanpidossa on laitettu jokin summa alun perin väärälle tilille, tieto menee veroilmoituksessakin väärään kohtaan.

Taustatietojen tallennus ohjelmiin

Alussa asetusten ja oletustiliöinnin määrittelemisen vaatii aikaa ja vaivannäköä. Kun uusi yritys perustetaan ohjelmaan, yrityksen tiedot tulee täyttää huolellisesti ja tarkkaan järjestelmään. Huolellinen taustatyö auttaa kuitenkin paljon jatkossa. Yrityksen tilikartasta lähtien pitää miettiä, mitä yritys tarvitsee. Myös yrityksen hyväksymiskierto tulee suunnitella etukäteen valmiiksi ja käydä kuivaharjoitteluna läpi.

Esimerkiksi maksettavista ostolaskuista laadittava maksutiedoston polun tekeminen on tarkkaa, jotta maksutiedosta saadaan maksettua pankkiyhteysohjelman avulla. Ohjelmien käyttöohjeet tulee käydä huolellisesti läpi, jotta asetukset ovat oikein. Erään asiakkaan maksutiedosto ei mennyt läpi, koska maksutiedoston polussa oli välilyönti asiakkaan nimen välissä. Lisäksi läpimenoa esti ostolaskujärjestelmän taustatiedoissa väärässä paikassa ollut pankin sopimukseen liittyvä tunnus. Virheiden etsiminen ja selvittäminen vie aikaa. Lisäksi alussa tarvitaan usein avuksi eri ohjelmantoimittajien asiantuntijoita, jotka löytävät mahdolliset virheet oletustiedoissa.

Ohjelmien toimivuus keskenään

Usein ongelmia aiheuttaa asiakkaiden ohjelmien yhteen liittäminen tilitoimiston järjestelmän kanssa. Asiakasyrityksellä voi olla käytössä oma, yritykselle tehty taloushallinto-ohjelma, joka pitäisi saada toimimaan tilitoimiston ohjelman kanssa, jotta asiakkaan taloushallintoon liittyvä työ vähenisi. Asiakkaan käyttämää ohjelmaa ei ole kuitenkaan aina suunniteltu niin pitkälle, että sitä voisi käyttää sähköisissä toiminnoissa. Esimerkiksi eräällä tilitoimiston asiakasyrityksellä on käytössä oma myyntilaskutusohjelma. He toivoivat tilitoimistolta apua myyntilaskutukseen ja laskujen välittämiseen sähköisesti eteenpäin. Tilitoimiston tarjoaman palvelun käyttöönotto ei kuitenkaan onnistunut, koska asiakasyrityksen laskutusohjelma ei pystynyt tallentamaan tiedostoja oikeassa muodossa ja ohjelma ei toiminut Internetin kautta.

Osaan ohjelmista voidaan ostaa lisätoimintoja, joilla esimerkiksi sähköinen laskutus on mahdollista, mutta kaikkiin järjestelmiin se ei ole mahdollista. Ohjelmien toimintojen yhteenliittämiseen täytyy käyttää aikaa, mikä lisää kustannuksia. Asiakkaalle muutostyöstä maksaminen ei ole välttämättä kannattavaa, jos saatu hyöty on vähäinen.

Internet-yhteyden toimivuus

Kirjanpitäjän käyttämät ohjelmien toiminnot perustuvat pitkälti Internetin toimintaan. Haastateltava oli huomannut, että kun Internet ei toimi, hänen työntekonsa keskeytyy kokonaan. Hän ei pääse sisälle taloushallinto-ohjelmaan, ei maksamaan laskuja pankkiyhteysohjelmalla eikä käyttämään Internetin kautta toimivia Personec-linkkiä tai eTilinpäätöstä. Myöskään sähköpostia ei voi käyttää. Työt seisovat, sillä mapitettavaa paperia ja muita paperitöitä on vähän. Jos töitä on paljon ja aikataulu kireä, eivätkä verkkoyhteydet toimi, aiheuttaa se stressiä ja paineita työntekijöille.

Ohjelmien toimintahäiriöt

Jos sähköiseen ostolaskujärjestelmään tulee jokin ongelma tai katko, lasku ei välttämättä kierrä järjestelmässä tai sen siirtyminen ohjelmasta toiseen kestää kauemmin kuin yleensä. Myös ohjelmistojen päivityksen vaikuttavat aineiston käsittelyaikatauluihin ja toimintojen suorittamiseen.

Ohjelmiin voi tulla häiriöitä ja virhetiloja varmistustoimista huolimatta.

Tilitoimiston kirjanpitäjä lähetti asiakasyrityksen veroilmoituksen sähköisesti eTilinpäätöksen avulla Verohallintoon. Kaikki kuittaukset aineiston lähettämisestä ja vastaanottamisesta tulivat. Kuitenkin parin päivän päästä ilmoitettiin puhelimitse, että ilmoitus on jäänyt jumiin palvelimelle.

Asiakasyrityksen sähköinen veroilmoitus piti lähettää uudelleen. Sähköisessä taloushallinnossa korostuu aineiston kulun tarkkailu. Jokaisen osapuolen on seurattava toimintojaan. Myös eri osapuolten vastuut virhetilojen sattuessa ovat epäselviä.

Ei siinä muuten mitään, mutta jos kukaan ei olisi huomannut sitä. Kenen vika se olisi sitten ollut? Olisiko se ollut meidän (tilitoimiston), palveluntarjoajan vai verottajan vika?

Ohjelmien tukipalveluiden toimivuus

Ohjelmantuottajien tukipalvelut ovat tärkeitä. Välillä ongelmiin ei löydy ratkaisua muuten kuin soittamalla ohjelman tukipalveluun. Ongelma voi tulla pahimpaan mahdolliseen aikaan ja apua pitäisi löytyä nopeasti. Tukea ei kuitenkaan aina saada heti kiinni. Yleisesti ottaen kaikki tukipalvelut ovat kuitenkin toimineet hyvin ja ongelmiin on saatu apua. Ohjelmien ohjekansiot ovat usein laajoja, eikä tietoa osata etsiä aina oikeasti kohdasta.

Kun käytössä on useita ohjelmia ja eteen tulee ongelma, ei aina tiedetä, mistä ohjelmasta se johtuu. Välillä tilitoimistossa ollaan epävarmoja siitä, mihin tukeen tulisi soittaa ja kysyä neuvoa. Esimerkiksi sähköisessä tiliotteessa ongelmana on, että kun tietystä pankista haetaan tiliotteet sähköisesti, ilmoittaa ohjelma tiliöintierosta tapahtumien loppusaldossa. Tapahtumien viennit siirtyvät kirjanpitoon oikein ja tiliöintieroja ei tule kirjanpito-ohjelmaan, mutta sähköisen tiliotteen loppusummaan tulee vientien välille tiliointiero. Tiliointiero näkyy arkistoitavassa tiliotteessa. Asiaa on yritetty selvittää puolen vuoden ajan ja tilitoimisto on ottanut yhteyttä sekä pankkiin että ohjelmistotoimittajaan. Asiaa ei ole kuitenkaan osattu ratkaista. Tilitoimiston mukaan tiliote ei ole sen muotoinen kuin sen pitäisi olla, jotta ohjelma osaisi lukea sen oikein. Pankin mukaan tiliotteen pitäisi kuitenkin olla standardimuotoinen.

Nyt on puoli vuotta palloteltu edestakaisin, että kuka kertoisi, mikä siellä on vikana. Tekeekö tilitoimisto väärin vai pankki vai ohjelmistotoimittaja? Kukaan ei ole vastannut siihen ongelmaan ja tietääkö kukaan vastausta siihen. Se on todella ikävää.

Sidosryhmien toimintatavat

Vaikka tilitoimisto haluaisi siirtyä sähköiseen taloushallintoon, myös sidosryhmien asenteet uusia asioita kohtaan vaikuttavat. Erään asiakasyrityksen tilintarkastaja kertoi, ettei hän käytä edes sähköpostia. Haastateltava epäili, että tilintarkastaja ei suostuisi tarkastamaan sähköisessä muodossa olevaa kirjanpitoa. Jos henkilö ei ole tottunut käyttämään erilaisia ohjelmia, tietojen löytäminen voi olla vaikeaa, jolloin ohjelman käytöllä ei saavuteta haluttuja hyötyjä.

Ajan puute

Kiire ja stressi vähentävät intoa kehittää uusia asioita. Kirjanpitoaineistot saapuvat kirjanpitäjille usein kerralla ja aikataulu on tiukka. Silloin työntekijät joutuvat tekemään pitkää päivää. Hiljaisempina aikana halutaan tasoittaa työaika, eikä kehitystyön tekemiseen riitä jaksamista.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto helpottaa työtä, mutta sen käyttöönotto vaatii opettelua. Osalla henkilöstöstä on asenne, että he eivät jaksaisi opetella kaikkea uutta. Varsinkin silloin jos opeteltavia asioita tulee paljon kerralla.

Lisäksi ongelmana on, että kukaan tilitoimiston henkilöstöstä ei ole keskittynyt sähköisten toimintojen suunnitteluun täysipäiväisesti. Testausta vie eteenpäin useampi henkilö vähän kerrallaan. Usein silloin käy niin, että työtä jatkava toimii toisin kuin työtä aloittanut on suunnittelut aiemmin. Tämä aiheuttaa turhaa päällekkäistä työtä ja testausta ei saada eteenpäin nopeasti. Lisäksi sähköisten toimintojen kehittäminen vaatisi, että koko toimintaketju päästäisiin käymään kerralla kokonaan läpi, jotta siitä voitaisiin tehdä toimintaohjeita ja yhteenvetoja. Kiireen takia tämä ei usein onnistu. Toimintojen tekemiseen ei ole syntynyt rutiinia, koska usein uusia asioita joudutaan jatkuvasti huomioimaan tapahtumaketjussa. Silloin toimintatavat muuttuvat jatkuvasti.

5.3.4 Vaikutukset ja muutokset

Tavoitteet

Tilitoimisto pyrkii pääsemään testausvaiheesta eteenpäin niin, että kaikki ohjelmat saataisiin toimimaan halutulla tavalla. Tilitoimiston tärkein tavoite on saada sähköinen taloushallinto toimimaan käytännössä ensin yhdellä yrityksellä ilman ongelmia. Sen jälkeen sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa voidaan alkaa miettimä myös muille asiakasyrityksille.

Sitä on sitten varmempi tunne lähteä tarjoamaan, kun voi sanoa, että tällä tavalla on onnistuttu toisen yrityksen kanssa. Tosiaan kertoa siitä, millaista palautetta on tullut.

Tilitoimisto haluaa saada asiakasyritykset kiinnostumaan sähköisestä taloushallinnosta. Ohjelmien hankinta on ollut suuri kustannuserä tilitoimistolle ja tulevan kehityksen uskotaan tuovan sen takaisin. Tavoitteena on, että mahdollisimman moni tilitoimiston asiakkaista ottaisi käyttöön ohjelmat. Uusia asiakkaita pyritään tulevaisuudessa saamaan sähköisiä taloushallintopalveluita tarjoamalla. Usein nuoret yritykset ovat kiinnostuneita sähköisistä palveluista. Jos tilitoimisto ei pysty tarjoamaan sähköisiä palveluita, asiakkaat ostavat palveluita toisesta yrityksestä.

Tilitoimisto aikoo pysyä mukana kilpailussa. Suuret toimijat kehittävät omia ohjelmiaan koko ajan, joilla voisivat ottaa hoitoonsa myös pienten yritysten laskutuksen. Pelkona on, että markkinoilla syntyy hintakilpailutilanne, jossa suuret toimijat menestyvät ja pienet toimijat jäävät jalkoihin. Tilitoimisto seuraa tilannetta markkinoilla valppaana. Tällä hetkellä kehitetään omia ohjelmia ja hiotaan niitä, jotta asiakkaiden olisi mahdollisimman helppoa ja yksinkertaista aloittaa sähköisen taloushallinnon käyttö.

Muutokset

Tilitoimiston sisälle on luotava jatkossa yhteiset toimintamallit. Tällä hetkellä jokainen kirjanpitäjä hoitaa omien asiakasyritysten kirjanpitoja omalla tavallaan. Jatkossa kaikkien tulee hoitaa kirjanpidon rutiinit samojen toimintatapojen mukaan. Kaikki asiakasyrityksen tiedot löytyivät aikaisemmin kansion välistä paperilla. Jatkossa on tarkoitus vähentää tulostettavan kirjanpitoaineiston määrää. Silloin on tärkeää, että asiakasyrityksen tiedot on hoidettu ja tallennettu oikeaan paikkaan, oikeassa muodossa ja oikeaan aikaan.

On tietyt polut, mihin asiat viedään ja oikealla hetkellä, eikä voida kasata paperikasaa siihen pöydälle, että minä mapitan tämä ensi kuussa. Nyt painetaan töitä menemään ja laitetaan ne sitten mappiin puoli vuotta kerrallaan. Se on vähän erilaista, kun on tämä järjestelmät, että ei eksytä sinne nettiviidakoon.

Tilitoimisto suunnittelee työnjaon muuttamista yrityksen sisällä. Järjestelmät sisältävät paljon teknisiä asioita, jotka pitää ottaa huomioon aineiston käsittelyssä ja järjestelmän tietojen ylläpidossa. Kaikkien työntekijöiden ei ole järkevää tehdä kaikkia työvaiheita asiakasyrityksen kirjanpidossa. Silloin henkilökunnalle ei kasaannu liikaa painolastia uusien asioiden opetteluun suhteen.

Uudessa työnjaossa muutama ihminen keskittyy hoitamaan kaikkien asiakasyritysten ostolaskujen skannauksen ja laskujen laittamisen hyväksymiskiertoon asiakasyrityksille. Silloin osa henkilökunnasta on sähköisten järjestelmien pääkäyttäjiä, jotka seuraavat prosessien toimintaa ja hallitsevat ohjelman käyttämisen ja ylläpidon. Ostolaskun palattua kierrosta kirjanpitäjä hoitaa tiliöinnin tekemisen tai sen tarkastamisen. Kirjanpitäjä voi jatkossa keskittyä enemmän kirjanpidon sisältöön ja asiakasyrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

Uudessa työnohjeistuksessa ja työnjaossa on kuitenkin huomioitava myös työntekijöiden töiden hoitaminen lomien ja sairauslomien aikana. Työntekijöitä ei haluta rasittaa uudella tiedolla turhaan, mutta useamman henkilön on hallittava sama tehtäväkuva mahdollisten poissaoloja takia.

Uuden työnjaon lisäksi jokaisen työntekijän työnkuvan on oltava selkeä. Asioiden hoitamiseen pitää olla toimiva ohjeistus ja selvät toimintatavat, joita kaikki noudattavat työssään. Työntekijän tulee tietää työtehtävänsä, jolloin säästytään turhilta ongelmilta aineiston kierron suhteen.

Työnkuvat on täsmennettävä, että jokainen tietää oman tehtävänsä. Se ei muuten onnistu... Sinne nettiavaruuteen ei saa jäädä roikkumaan jotain laskuja, joita kukaan ei ole hoksannut noutaa. On oltava selvät ohjeistukset.

Yhteistyön lisääminen

Yhteistyötä asiakkaan kanssa pidetään jatkossa tärkeänä, sillä kirjanpitäjän työaika ei mene kokonaan asiakasyrityksen kirjanpidon tekemiseen ja selvitystyöhön.

Minun mielestäni koko ajan pyritään kirjanpidossa siihen, että oltaisiin asiakkaan kanssa tekemisissä ja ymmärretään sitä sen liiketoimintaa. Niin sen pitäisi ollakin. Aikaisemmin se on kaatanut siihen, että kaikki ovat olleet niin työllistettyjä.

Haastateltava on kiinnostunut osallistumaan asiakasyrityksen kehittämiseen, jos yrityksen omistaja on valmis kehittämään toimintaansa. Haastateltava ei halua, että asiakasyritys siirtää kaiken työn kirjanpitäjälle. Yhteistyökykyinen asiakas innostaa myös kirjanpitäjää osallistumaan yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen. Esimerkiksi asiakasyrityksen kanssa pidettäviä tilinpäätöspalavereita pidetään tärkeinä, koska niissä tulee yrityksestä uusia asioita esille.

Huomaa, että ymmärtää paremmin yrityksen liiketoimintaa, kun juttelee asiakkaan kanssa.

Tilitoimisto näkee, että asiakasyrityksien kiinnostus sähköistä taloushallintoa kohtaan lisääntyy vähitellen. Tilitoimiston tehtävä on jatkossa antaa neuvoja ja kertoa asiakkaalle erilaisista tavoista siirtyä sekä toteuttaa sähköinen taloushallinto yrityksessä.

Pikkuhiljaa kuitenkin kiinnostusta sinne suuntaan on ja sitten täytyy ohjeistaa asiakasta ja opastaa oikeaan suuntaan.

Tilitoimiston Internet-sivuilla kaivattiin mainintaa sähköisten palveluiden käytöstä. Epäilystä aiheutti, että kaikki yritykset eivät välttämättä edes tiedä, että tilitoimistolla on mahdollisuus tarjota sähköisiä palveluita.

5.3.5 Uusista palveluista hyötyvät asiakkaat

Haastateltavan mielestä sähköisiä palveluita kannattaa tarjota ensimmäisenä pienille yrityksille. Pienistä yrityksistä on hyvä aloittaa, jotta nähdään, miten uudet toimintatavat alkavat sujua yrityksessä. Kuitenkaan palvelu ei ole hyödyllinen tilitoimiston pienimmille yrityksille, joiden kirjanpito valmistuu parissa tunnissa ja ostolaskujen määrä jää noin pariinkymmeneen.

Jotta sähköinen järjestelmä toimisi, yrityksen ostolaskujen pitää tulla suoraan tilitoimistoon. Tilitoimiston skannaisi laskut ja yritys hyväksyisi ne. Silloin palvelu olisi hyödyllisintä tilitoimiston isommille asiakkaille, joilla ostolaskuja tulee vuodessa useimpien mappien verran.

Myös yritysten, joiden ostolaskut maksetaan ostoreskontran kautta tällä hetkellä, on vähäinen vaiva ottaa käyttöön sähköinen ostolaskujärjestelmä. Sähköisen järjestelmän käyttöönotto on hyödyllistä viimeistään siinä vaiheessa, kun isot yritykset alkavat lähettää verkkolaskuja.

Sähköistä ostolaskujärjestelmää pidetään hyödyllisenä asiakkaille, joilla on ongelmia laskujen tallessa pitämisessä ja joiden uskotaan maksavan sen takia paljon maksumuistutuksia. Asiakasyrityksen laskut saattavat olla missä milloinkin auton hanskalokerossa, työmaakopissa, kotona tai toimistolla. Ostolaskujen pitäisi tulla yhteen paikkaan, jossa ne pysyvät tallessa ja järjestyksessä. Sähköisten taloushallintopalveluiden avulla yritykset saavat apua papereiden käsittelyyn.

Se ylimääräinen laskujen kuorien avaaminen ja sivujen pyöritteleminen sekä kiertäminen ihmiseltä toiselle, että kaikki on mukana, jäisi pois. Varmaan kaikki on mukana, kun tositteet tänne tuodaan. Se selventää monessa yrityksessä. Siihen ongelmaan, jotka ovat olleet kiinnostuneita ja pyytäneet tarjouksia, ovat hakeneet apua siihen paperien pyörittämiseen.

Internetin kautta asiakasyritykset voivat käyttää ostolaskujärjestelmän toimintoa, jossa asiakasyritykset hyväksyvät maksettavat laskut ja muodostavat niistä maksuaineiston, joka lähetetään tilitoimistolle. Toiminto on hyödyllinen asiakasyritysten kohdalla, joiden tilillä ei ole aina rahaa. Silloin kirjanpitäjän ei tarvitse miettiä, mitkä ovat asiakasyrityksen ensisijaiset laskut, jotka tulisi maksaa.

Sähköinen taloushallinto olisi hyödyllinen asiakasyritykselle, jonka tuloksen muodostumista olisi tärkeää seurata suoriteperusteisesti. Yrityksen todellinen taloudellinen tilanne saataisiin selvitettyä paremmin kirjaamalla yrityksen ostot kuukausittain ja selvittämällä ostovelkojen osuus. Silloin yritykselle ei tulisi yllätyksiä tuloksen suhteen verrattuna siihen, että yksittäiselle kuukaudelle

kasaantuvat monen kuukauden ostolaskut, joista tulot ovat kertyneet kuukausia aiemmin.

Hyötyä sähköisestä taloushallinnosta on myös asiakkaille, joiden tiliotteissa on paljon rutiinivientejä. Esimerkiksi tiliotteella on paljon pankki- ja luottokorttisuorituksia ja muita myyntisuorituksia, joiden kirjaaminen kirjanpitoon aiheuttaa rutiininomaista käsin tehtävää tallennustyötä. Jos sähköisen tiliotteen asetukset ja muut perustat ovat kunnossa, voi asiakkaaseen käytettävä työmäärä vähentyä ja asiakkaan tuntiveloitukseen perustuva tilitoimiston lasku pienentyä.

Asiakasyrityksiin, joissa tehdään paljon myyntilaskuja, mutta joissa ei ole toimivaa myyntilaskutusjärjestelmää, voidaan tarjota Heeroksen myyntilaskutusjärjestelmää. Ohjelman käyttöönotto nopeuttaa ja selkeyttää työtä asiakasyrityksessä. Lisäksi Heeroksen myyntilaskuohjelmalla tehdyt myyntilaskut voidaan siirtää suoraan tilitoimiston käyttämään kirjanpito-ohjelmaan. Tämä nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja vähentää työvaiheita tilitoimistossa.

Kuitenkaan sellaisen asiakkaan joilla on vain vähän tapahtumia, kuten muutama osto- ja myyntilasku, ei välttämättä ole järkevä ottaa käyttöön sähköistä taloushallintoa. Silloin asiakkaalle tulee enemmän kustannuksia verrattuna siihen, että asiakkaan kirjanpito hoidettaisiin perinteisellä tavalla.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön aiheena oli sähköinen taloushallinto. Työn alussa määriteltiin, mitä termillä sähköinen taloushallinto tarkoitetaan ja miten sen käyttö on kehittynyt Suomessa. Tietoperustassa käytiin läpi yleisesti, mitä hyötyjä ja haittoja sähköisellä taloushallinnon käytöllä on saatu erilaisissa yrityksissä. Aihetta keskityttiin käsittelemään syvemmin tilitoimiston näkökulmasta. Tilitoimiston näkökulmasta aihetta käytiin läpi käsittelemällä tilitoimistojen kiinnostusta siirtyä sähköiseen taloushallintoon, työnkuvan muutoksia ja tulevaisuuden kehityssuuntia. Opinnäytetyön tietoperustassa selvitettiin myös, miten sähköinen taloushallinto on toteutettu toimeksiantajana toimivassa tilitoimistossa. Ilman sen läpi käymistä, tutkimuksessa saatujen tulosten ymmärtäminen olisi hankalaa.

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, miksi tilitoimisto otti käyttöön sähköisen taloushallintojärjestelmän. Lisäksi tutkittiin, mitä hyötyjä sillä on saavutettu. Tutkimuksessa selvitettiin myös, mitä ongelmia sen käytössä on tullut esille. Tutkimuksessa tutkittiin, mitä muutoksia sähköisen taloushallinnon käyttöönotto aiheuttaa tilitoimistossa. Tutkimuksessa haluttiin myös selvittää, minkälaisia etuja asiakkaalle on sähköisten taloushallintopalveluiden käytöstä.

Tilitoimisto otti käyttöön sähköisen taloushallintojärjestelmän, koska halusi pysyä mukana koko ajan muuttavassa kilpailutilanteessa ja kehittää liiketoimintaansa. Uusia ohjelmia ja muuttuvia toimintatapoja haluttiin lähteä opettelemaan ja kehittämään ajoissa, jotta asiakkaiden tarpeiden muuttuessa, oltaisiin valmiita tarjoamaan testattua ja toimivaa ratkaisua.

Tutkimuksessa selvisi, että sähköisen taloushallinnon avulla sekä tilitoimisto että erilaiset asiakasyritykset voivat monella tavalla nopeuttaa työtään ja vähentää työmääräänsä rutiininomaisten manuaalisten tallennustöiden poistuttua sähköisien toimintojen avulla.

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen ongelmana kuitenkin ovat totut toimintatavat, joita osa asiakasyrityksistä ei haluta muuttaa. Asiakasyritysten, jotka ovat kiinnostuneet kehittämään taloushallintoaan, siirtymistä hidastaa ja osin estää yrityksessä jo käytössä olevien ohjelmien toimintojen liittäminen tilitoimiston ohjelmiin. Jokaisen projektin kohdalla, jossa ollaan muuttamassa asiakkaan toimintoja sähköiseksi, joudutaan miettimään tarkasti kustannusten määrää suhteessa saatuihin hyötyihin.

Tilitoimistossa sähköisten taloushallintopalveluiden käytön lisääntymistä estävät käyttöönotto- ja testausvaiheessa esiin tulleet ongelmat. Usein ongelmat aiheutuvat ohjelmien oletus- ja taustatietojen virheellisyydestä, kun niitä määritetään ensimmäisen kerran. Tällaisten virheiden etsiminen on aikaa vievää ja usein avuksi tarvitaan ohjelmien asiantuntijoita. Sähköisen taloushallinnon kehittämistä viedään eteenpäin muiden töiden ohessa, joten se etenee pienin askelin ja kokonaiskuvan hahmottaminen on välillä hankalaa.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen aiheuttaa yrityksille samanlaisia ongelmia yrityksen koosta ja toimialasta riippumatta. Yritykseltä vaaditaan tietotekniikan osaamista ja halua kehittää toimintaansa. Siirtymisen haasteena ovat tekniset ongelmat, muutokset toimintatavoissa, kustannusten määrä ja ajan puute. Käyttöönoton ja testausvaiheen jälkeen tavoitteena on etujen saavuttaminen, jotka pitkällä tähtäimellä tuovat vaivannäön ja kustannukset takaisin.

Tutkimuksen tuloksia ei voida yleistää, koska tutkimuksessa on käyty läpi yhden yrityksen tapa toteuttaa sähköistä taloushallintoa ja siihen liittyviä asioita. Kehitys menee yleisesti koko ajan eteenpäin. Lisäksi tutkimus tehtiin loka- ja marraskuun aikana ja sähköisen taloushallinnon kehitystyö edistyy tilitoimistossa koko ajan, joten tilanne voi olla muuttunut myös tilitoimistossa.

Jatkossa mielenkiintoisia tutkimusaiheita voisi olla, miltä sähköisen taloushallinnon tilanne näyttää tilitoimistossa muutaman vuoden kuluttua. Tutkimuksessa voitaisiin selvittää, ovatko asiakasyritykset ottaneet käyttöön sähköisiä taloushallintopalveluita ja minkälaista palautetta he niiden käytöstä antavat.

LÄHTEET

Aditro Tikon ja eTilinpäätös. 2009. Aditron verkkosivut. Viitattu 4.12.2009. <https://www.aditro.fi>, Tuotteet ja palvelut, Aditro – Improving Business Processes, Tuotteet ja palvelut, Talous- ja liiketoiminnanohjaus, Ohjelmistoratkaisut, Talousohjaus, Tilitoimistoratkaisut.

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 30, 1, 29–30.

Hannus, T. 2007. Pyörtääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 27, 1, 25–27.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osin uud. p. Keuruu: Otavan kirjainpaine.

Heeroksen ohjeet. Ohjelmasovelluksen sisäiset ohjeet. Sovellukset Link-verkkolaskut, Circula-ostolaskut ja Identa-skannaus. 2009.

Holtari, S. 2005. Taloushallinto puskee etulinjaan. Talouselämä 9.9.2005, 42. Viitattu 17.11.2009. <http://lehtiarkisto.talentum.com>, Nelli-portaali, Talentum lehtiarkisto.

Katajamäki, M. 2005. Tuore tohtori Benita Gullkvist: Sähköinen taloushallinto luo uusia mahdollisuuksia. Tilisanomat 26, 3, 12–17.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. 1 p. Juva: WS Bookwell.

Launonen, P. 2007. Sähköinen laskutus tuo uutta älyä tilitoimistoon. Tilisanomat 28, 5, 23–27

Linnake, T. 2009. Itella: e-kirje selvästi ympäristön etu. Digitoday 14.4.2009. <http://www.digitoday.fi>. Viitattu 24.1.2009.

Suvanto, P. 2005. Rutiini ei riitä! Asiakas haluaa tulevaisuudessa enemmän. Tilisanomat 26, 3, 19–25.

Sähköinen tiedonsiirto yrityksiltä sidosryhmille (Tyvi). 2009. Aditron verkkosivut. Viitattu 4.12.2009. <https://www.aditro.fi>, Tuotteet ja palvelut, Aditro – Improving Business Processes, Tuotteet ja palvelut, Talous- ja liiketoiminnanohjaus, Ohjelmistoratkaisut, Talousohjaus, Sähköiset palvelut.

Tietoa Personec eTilinpäätöksestä. 2009. Aditron verkkosivut. Viitattu 4.12.2009. <https://www.aditro.fi>, Tuotteet ja palvelut, Aditro – Improving Business Processes, Tuotteet ja palvelut, Talous- ja liiketoiminnanohjaus, Ohjelmistoratkaisut, Talousohjaus, Sähköiset palvelut, Sähköinen tiedonsiirto yrityksiltä sidosryhmille.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Kirjanpitolain menetelmä uudistus. 1 p. Jyväskylä: Gummerrus.

Ylä-Jääski, V. 2005. Bittilomake säästää vaivaa. MikroPC 24.3.2005, 42. Viitattu 14.12.2009. <http://lehtiarkisto.talentum.com>, Nelli-portaali, Talentum lehtiarkisto.

Yrjölä, E. 2003. Kilpa kovenee, kirjanpitäjä. Talouselämä 10.1.2003, 44. Viitattu 14.12.2009. <http://lehtiarkisto.talentum.com>, Nelli-portaali, Talentum lehtiarkisto.

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelurunko

Aihe: Käytännön kokemuksia sähköisen taloushallinnon käytöstä tilitoimistossa

1. Käyttämäsi sähköiset taloushallintopalvelut
2. Näkemyksesi sähköisen taloushallintopalveluiden hyödyistä ja haitoista
3. Sähköisen taloushallinnon tulevaisuus